

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от 22.07.2026 № 515

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОЛУЧЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК И КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ЗЕМЛИ И СТРОИТЕЛЬСТВА ИЗ АРХИВНОГО ФОНДА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Получение архивных справок и копий документов для земли и строительства из архивного фонда».

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, являющиеся правообладателями или нанимателями объектов недвижимости, расположенных на территории Охинского муниципального округа, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет (далее - заявители).

3. 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 заявителя).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с

категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Получение архивных справок и копий документов для земли и строительства из архивного фонда (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении:

- документы, подтверждающие право на земельный участок;
- договор приватизации жилого помещения;
- выписка из похозяйственной книги;
- документ о присвоении адреса объекту недвижимости;
- документ об изменении категории земельного участка;
- документ об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
- разрешение на строительство объекта недвижимости;
- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости;
- решение о перепланировке;
- решение о переводе жилого помещения в нежилое, и нежилого помещения в жилое;
- решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) при отрицательном решении:

- уведомление об отказе в выдаче архивных справок и копий документов

для земли и строительства из архивного фонда.

Документы, подтверждающие право на земельный участок, а также решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции могут получить заявители, являющиеся правообладателями или нанимателями. Остальные виды документов, указанные в подпункте 1 пункта 7 настоящего административного регламента, могут получить заявители, являющиеся правообладателями.

Договор приватизации жилого помещения, выписка из похозяйственной книги, разрешение на строительство объекта недвижимости, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости предоставляются в виде копии.

Документы, подтверждающие право на земельный участок, документ о присвоении адреса объекту недвижимости, документ об изменении категории земельного участка, документ об изменении вида разрешенного использования земельного участка, решение о перепланировке, решение о переводе жилого помещения в нежилое, и нежилого помещения в жилое, решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предоставляются в виде копий постановлений администрации Охинского муниципального округа, решений уполномоченного органа.

Решение об отказе в выдаче архивных справок и копий документов для земли и строительства из архивного фонда с указанием оснований для отказа в соответствии с таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления, составляет 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

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

11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на ЕПГУ.

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

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

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

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- ЕСИА;
- ПГС 3.0;
- СМЭВ.

19. 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 муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ и предусматривающего оказание данной услуги.

22. МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не принимает.

23. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, возможны в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

1) отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;

2) непредставление представителем документа, подтверждающего полномочия представителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

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

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) непредставление или представление в неполном объеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, за исключением документов, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) наличие в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверных сведений;

5) отсутствие запрашиваемых архивных документов, либо неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

6) наличие ограничений на использование запрашиваемых архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

32. Способы определения категории (признаков) заявителя:

- при личном приеме в уполномоченном органе;

- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- при обращении заявителя через МФЦ.

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

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

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

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

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

35. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителем (представителем заявителя) являются:

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

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

в) при обращении заявителя через МФЦ - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

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

37. Прием уполномоченным органом или МФЦ заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем по месту жительства.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

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

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

40. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного запроса без использования СМЭВ:

1) Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа: документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального или коммерческого найма);

2) Органы опеки и попечительства: копия решения о назначении опекуна (попечителя).

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

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

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

42. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок не превышающий 17 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Предоставление результата муниципальной услуги

43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- в форме электронного документа в личном кабинете при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе через МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

44. Предоставление в МФЦ результата муниципальной услуги возможно по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение архивных справок и копий
документов для земли и строительства
из архивного фонда»

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень условных сокращений:

1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение архивных справок и копий документов для земли и строительства из архивного фонда»;

2) Правообладатель – лицо, владеющее на праве собственности объектом недвижимости;

3) Наниматель – лицо, имеющее на основании договора найма жилье для временного пользования им, на основании договора социального или коммерческого найма;

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

5) РПГУ - Региональный портал государственных услуг Сахалинской области;

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

7) ПГС 3.0. - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

8) СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

9) РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия;

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

1.2. Перечень условных обозначений:

а) способы обращения:

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

МФЦ – документы подаются через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг;

ЕПГУ - документы подаются через ЕПГУ;

б) требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

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

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

Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

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

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ пп	Идентифика торы категорий	Перечень необходимых для предоставления	Способы подачи документов, требования к	Иные требования
---------	---------------------------------	---	---	-----------------

	(признаков) заявителей	муниципальной услуги документов	представлению документов	
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ППП, ПЮЛ, ЗПН	Заявление на получение архивных справок и копий документов для земли и строительства из архивного фонда	О- УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ (РПГУ); Д(1) О-МФЦ; Д(1)	В заявлении должны быть указаны: - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателе й - в случае, если заявление подается

				индивидуальным предпринимателем; - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом; - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; - почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или
--	--	--	--	--

				представителем заявителя; - указать вид запрашиваемого документа: архивная справка, копия документа (суть запроса-о документах, подтверждающих право на земельный участок, договор приватизации жилого помещения, выписка из похозяйственной книги, о присвоении адреса объекту недвижимости или иное); - данные по интересующему объекту (кадастровый номер, адрес); - способ получения результата рассмотрения заявления
--	--	--	--	---

2.	ФЛ, ЮЛ, ИП	Документ, удостоверяющий личность	О- УО; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении, при личном обращении заявителя
3.	ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН	Документ, подтверждающий личность представителя	О- УО; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении, при личном обращении представителя заявителя
4.	ПФЛ, ПИП, ПЮЛ	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке	О – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ (РПГУ); Д(1) О – МФЦ; Д(1)	
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, и соответствующие им документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно				
5.	ЮЛ, ПЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ (РПГУ); Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
6.	ИП, ПИП	Выписка из Единого	О или К (з) –	

		государственного реестра индивидуальных предпринимателей	УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ (РПГУ); Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
7.	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ (РПГУ); Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
8.	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального или коммерческого найма)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ (РПГУ); Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	
9.	ЗПН	Копия решения о назначении опекуна (попечителя)	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- ЕПГУ (РПГУ); Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	

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

Таблица № 3

№ пп	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		

1.	Отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН
2.	Непредставление представителем документа, подтверждающего полномочия представителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица)	ПФЛ, ПИП, ПЮЛ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН
2.	Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН
3.	Непредставление или представление в неполном объеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, за исключением документов, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН
4.	Наличие в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверных сведений	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН
5.	Отсутствие запрашиваемых архивных документов, либо неудовлетворительное физическое состояние архивных документов	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН
6.	Наличие ограничений на использование запрашиваемых архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН

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

Таблица № 4

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

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

Таблица № 5

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

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

Таблица № 6

№ пп	Иденти фикатор ы категори й (признак ов) заявител ей, в отношен ии которых	Способ ы направл ения информ ационны х запросо в	Наименован ие органов (организац ий), предоставля ющих, необходим ые для предоставле нии муниципаль ной услуги,	Наименование используемого информационн ого запроса	Вид сведений
---------	---	--	--	--	--------------

	осущест вляется межведо мственн ое информ ационно е взаимод ействие		документы		
1.	ЮЛ, ПЮЛ	СМЭВ	Федеральна я налоговая служба РФ	Выписка из Единого государственно го реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственног о реестра юридических лиц
2.	ИП, ПИП	СМЭВ	Федеральна я налоговая служба РФ	Выписка из Единого государственно го реестра индивидуальны х предпринимате лей	Выписка из Единого государственног о реестра индивидуальных предпринимател ей
3.	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН	СМЭВ	Федеральна я служба государстве нной регистраци и, кадастра и картографи и	Выписка из Единого государственно го реестра недвижимости об объекте недвижимости	Выписка из Единого государственног о реестра недвижимости об объекте недвижимости

4.	ФЛ, ЮЛ, ИП, ПФЛ, ПИП, ПЮЛ, ЗПН	письмен но	Департамен т архитектур ы, земельных и имуществен ных отношений администра ции Охинского муниципаль ного округа	Документы, подтверждающ ие право пользования жилым помещением (договор социального или коммерческого найма)	Документы, подтверждающи е право пользования жилым помещением (договор социального или коммерческого найма)
5.	ЗПН	письмен но	Органы опеки и попечитель ства	Копия решения о назначении опекуна (попечителя)	Копия решения о назначении опекуна (попечителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение архивных справок и копий
документов для земли и строительства
из архивного фонда»

В администрацию
Охинского муниципального округа

Сведения о заявителе - физическом лице:

от _____

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 место жительства

 документ, удостоверяющий личность

 (серия, номер, дата выдачи документа,
наименование выдавшего органа)

 почтовый адрес

 адрес электронной почты (при наличии)

 номер телефона

Сведения о заявителе - индивидуальном
предпринимателе:

от _____

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 место жительства

 документ, удостоверяющий личность

 (серия, номер, дата выдачи документа,
наименование выдавшего органа)

 ИНН

 ОГРН

 почтовый адрес

 адрес электронной почты (при наличии)

 номер телефона

Сведения о заявителе - юридическом лице:

от _____

 наименование и организационно-правовая

форма юридического лица _____

место нахождения _____

ИНН _____

ОГРН _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

номер телефона _____

Сведения о представителе заявителя:

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

документ, подтверждающий полномочия _____

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

номер телефона _____

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Заявление

Прошу выдать:

☐ архивную справку

☐ копию документа

Суть запроса:

(например, о документах, подтверждающих право на земельный участок, договор приватизации жилого помещения, выписка из похозяйственной книги, о присвоении адреса объекту недвижимости или иной документ)

Период, в отношении которого запрашивается справка или копия документа, дата и номер архивного документа (при наличии), иные сведения о документе (например, кадастровый номер):

Количество экземпляров: _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ выдать в уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет через ЕПГУ, РПГУ (указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через ЕПГУ, РПГУ)

☐ выдать в МФЦ (указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ)

(ФИО физического лица или его представителя; ФИО,
должность представителя юридического лица)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.