

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента
администрации Мысковского городского округа по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения
землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 10.06.2025 № 795-нп «Об утверждении административного регламента администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»».

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

3.1. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А. И. в городской газете «Мыски».

3.2. Начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П. Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации Д. А. Босс.

Глава Мысковского
городского округа

Е. В. Тимофеев

**Административный регламент
администрации Мысковского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право владения землей»**

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – Услуга либо муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги.

2. Услуга предоставляется физическому лицу, юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители), указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Услугу предоставляет архивный отдел правового управления администрации Мысковского городского округа (далее – уполномоченный орган).

7. Предоставление Услуги в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии администрации Мысковского городского округа с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги являются:

а) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления Услуги может быть получен почтовым отправлением, посредством электронной почты, в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) 7 рабочих дней, независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

б) 7 рабочих дней, независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи, в том числе посредством электронной почты.

в) 7 рабочих дней, независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала.

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

11. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) через МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) – 2 рабочих дня;
- б) посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
- в) посредством электронной почты – 2 рабочих дня;
- г) посредством Единого портала – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

15. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, отсутствуют.

18. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа о взаимодействии с таким МФЦ.

19. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним заявителям.

20. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

21. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по основаниям, предусмотренным приложением 4 настоящего Административного регламента принимает уполномоченный орган.

22. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

23. В приложении 3 к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

24. Перечень способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Формы заявлений приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудник уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства, послужившие причинами для такого отказа.

27. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

29. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги;
- д) получение дополнительных сведений от заявителя.

30. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Профилирование заявителя

31. Профилирование заявителя осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления Услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления Услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- в) прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

32. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением или с использованием Единого портала.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

33. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - предъявление паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) при подаче документов посредством Единого портала - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

в) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке.

В случае, если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель (представитель заявителя) в течение 2 рабочих дней с даты обращения представляет в уполномоченный орган документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Уполномоченный орган вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

34. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены приложением 4 к Административному регламенту.

35. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания предусмотрена:

посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, через личный кабинет на Едином портале;

посредством почтового отправления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, заверенных в установленном законом порядке.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

36. Основания для отказа заявителю в предоставлении Услуги отсутствуют.

37. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

38. Срок предоставления заявителю результата Услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Возможность предоставления уполномоченным органом результата Услуги по выбору заявителя, независимо от места жительства или места пребывания предусмотрена посредством получения результата предоставления Услуги через личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

39. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте, телефону, посредством Единого портала.

Заместитель главы
Мысковского городского округа по
управлению аппаратом администрации

Д.А. Босс

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Мысковского городского
округа по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

а) административный регламент – административный регламент администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»;

б) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

г) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) Услуга – муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»;

е) уполномоченный орган — архивный отдел правового управления администрации Мысковского городского округа.

2. Условные обозначения:

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

ЕСИА – требование к документу – Единая система идентификации и аутентификации.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

О (н) или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия

ОМСУ – способ подачи документа – уполномоченный орган.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Мысковского городского
округа по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	1) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); 3) информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6		обратился представитель по доверенности	6А

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Мысковского городского
округа по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителей	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления, требования
1	2	3	4
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А-6А	Паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
2.	1А-6А	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
3.	4А, 5А	документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица: иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы	О (н) или К (н)=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
4.	3А, 6А	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
5.	2А, 3А	Устав юридического лица	О (н) или К (н)=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
6.	5А	Учредительный договор	О (н) или К (н)=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
7.	1А-6А	Документы, подтверждающие право владения землей	К=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Мысковского городского
округа по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

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

Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков заявителей)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
личность заявителя не установлена	1А, 2А, 5А
личность представителя заявителя не установлена	3А
документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем	1А-6А
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;	5А
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;	3А
сведения, указанные в запросе о предоставлении Услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1А – 6А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1А – 6А

Приложение 5
к административному регламенту
администрации Мысковского городского
округа по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

**Форма заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги
(физические лица)**

В _____
(полное наименование ОМСУ/архивного учреждения, куда подается заявление)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Документ удостоверяющий личность:

Серия _____Номер _____

Адрес местожительства:

Тел.: _____

Эл. почта: _____

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право владения землей»**

Прошу предоставить (подчеркнуть нужное): архивную копию,
архивную выписку

Сведения для оказания муниципальной услуги:

1. Цель обращения (права на земельный участок и др.): _____

2. Текст запроса: _____

**Способ получения результата муниципальной услуги (выбрать
вариант):**

направить по указанному в заявлении адресу,

направить по следующему адресу _____,

через МФЦ (указать МФЦ) _____

через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при условии, что заявление поступило через портал).

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
- 2.
- 3.

ФИО заявителя

Подпись

«_____» _____ 20____ г.

**Форма заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги
(юридические лица)**

В _____

(полное наименование ОМСУ/архивного учреждения, куда подается заявление)

Полное наименование юридического
лица (в соответствии с учредительными
документами)

Организационно-правовая форма
юридического лица (государственная,
муниципальная, частная)

Фамилия, имя, отчество руководителя
юридического лица

Юридический адрес

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия

Имя

Отчество (если имеется)

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид

Серия

Номер

Выдан (кем)

Дата выдачи

Контактные данные: телефон, E-mail:

Заявление

**о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право владения землей»**

Прошу предоставить (подчеркнуть нужное): архивную копию, архивную
выписку

Сведения для оказания муниципальной услуги:

1. Цель обращения (права на земельный участок и др.): _____

2. Текст запроса: _____

Способ получения результата муниципальной услуги (выбрать вариант):

направить по указанному в заявлении адресу;

направить по следующему адресу _____,

через МФЦ (указать МФЦ)

через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при условии, что заявление поступило через портал).

Прилагаем следующие документы:

1.

2.

3.

ФИО заявителя

(представителя заявителя, уполномоченного лица)

Подпись

«_____» _____ 20 _____ г.