

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право

владения землей»

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Новокузнецка от 30.06.2021 № 157 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3.Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | Д.П. Ильин  Приложение  к постановлению администрации  города Новокузнецка  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент предоставления

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, расположенного на территории Новокузнецкого городского округа, в отношении которого запрашиваются архивные документы, подтверждающие право на владение землей (далее - заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к административному регламенту.

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, 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 соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.5. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя за выдачей копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

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

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

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

2.3.3. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги результатами являются:

1) архивная выписка с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ), посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении заявителя за выдачей копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уполномоченном органе.

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет». При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ информирует, о том, что услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке, документах и сроках предоставления муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах органа местного самоуправления, МФЦ в сети «Интернет».

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее также – СМЭВ);

2) государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Региональный портал).

2.14. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.15. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается административным регламентом с учетом требований, предусмотренных частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным приложением №4 к административному регламенту и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает уполномоченный орган.

2.17. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления.

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к административному регламенту.

2.18.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №5-6 к административному регламенту.

2.19. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

2.20. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов или (информации) приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным уполномоченным органом в ходе межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие запрашиваемых документов в архиве уполномоченного органа;

3) обращение неправомочного лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) профилирование;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

1) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);

2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

3) в МФЦ.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена в приложении № 5 к административному регламенту.

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

1) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) посредством Единого портала, Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов или (информации) приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в Публично-правовую компанию «Роскадастр».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.2. При обращении заявителя за выдачей копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. При подаче документов через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7. Способы информирования заявителя об изменения статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

С помощью Единого портала заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право владения землей»

Перечень условных обозначений и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование | Сокращенное наименование |
| Выдача копий архивных документов,  подтверждающих право владения землей | муниципальная услуга |
| физическое лицо, юридическое лицо | заявитель |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка | Уполномоченный орган |
| федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | Единый портал |
| заявление о предоставлении муниципальной услуги | заявление |
| Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» | МФЦ |
| подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области –– Кузбасса» (вкузбассе.рф) | Региональный портал |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право владения землей»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория (признак) заявителя | Результаты предоставления муниципальной услуги |
| В случае обращения заявителя за выдачей копий архивных документов,  подтверждающих право владения землей | | |
| 1. | физическое лицо | 1) копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);  2) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);  3)решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа). |
| 2. | юридическое лицо |
| 3. | представитель заявителя |
| В случае обращения при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | физическое лицо | 1) архивная выписка с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);  2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе). |
| 2. | юридическое лицо |
| 3. | представитель заявителя |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право владения землей»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория (признак) заявителя | Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи | Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования (*требования к формату, количеству и иные требования к документам указываются органом местного самоуправления самостоятельно*) |
| В случае обращения заявителя за выдачей копий архивных документов,  подтверждающих право владения землей | | |
| 1.1. перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно: | | |
| Все категории заявителей | документ, удостоверяющий личность | в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;  почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей | Единый портал (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;  в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал  почтовым отправлением – оригинал |
| правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Единый портал (при наличии технической возможности) – скан -копия или электронный документ;  в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;  почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Представитель заявителя | документ, подтверждающий полномочия представителя | Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ;  в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;  почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| В случае обращения при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги | | |
| Все категории заявителей | документ, удостоверяющий личность | в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;  почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги | Единый портал (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;  в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;  почтовым отправлением – оригинал |
| Представитель заявителя | документ, подтверждающий полномочия представителя | Единый портал (при наличии технической возможности) - скан -копия или электронный документ;  в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;  почтовым отправлением – оригинал либо копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право владения землей»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Категория (признак) заявителя | Основания |
| Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | все категории заявителей | 1)представление неполного комплекта документов;  2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;  6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;  7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;  9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);  10) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги; |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |
| При обращении заявителя за выдачей копий архивных документов, подтверждающих право владения землей | | |
| 2. | Все категории заявителей | 1) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным уполномоченным органом в ходе межведомственного взаимодействия;  2) отсутствие запрашиваемых документов в архиве уполномоченного органа |
| Представитель заявителя | 1) обращение неправомочного лица |
| При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги | | |
| 3. | Все категории заявителей | 1) факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном результате предоставления муниципальной услуги не подтвержден |
| Представитель заявителя | 1) обращение неправомочного лица |

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право владения землей»

Руководителю уполномоченного органа

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

(полное наименование, организационно-правовая

форма юридического лица/ФИО физического лица)

Заявление

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

Сведения о физическом лице:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Место жительства (регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице:

должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности:

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Прошу предоставить копию архивного документа, подтверждающего право владения землей.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес или описание местоположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет;

указать адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

посредством Регионального портала:  да,  нет;

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=499769) от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

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

(цель использования)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право владения землей»

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

(полное наименование органа местного

самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (при наличии) гражданина полностью,

должность и ФИО (при наличии) полностью

представителя юридического лица (ЮЛ)

и полное наименование)

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

(адрес проживания гражданина,

местонахождение, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты,

почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

посредством Регионального портала: ☐ да, ☐ нет;

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)