

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2026 № 3134

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27.05.2025 № 1775 (в редакции от 26.09.2025), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 29.12.2018 № 3596 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 01.06.2021 № 1662 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 29.12.2018 г. № 3596».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Фокин В.Н. 6-17-78

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Кинель Самарской области
от 10.08.2022 № 3132

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, хранящихся в уполномоченном органе.

Заявитель (заявители) вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

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)»

3. Услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении 2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является сопроводительное письмо с копий архивных документов.

2) направление информационного письма об отсутствии в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо об отсутствии в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является мотивированный отказ в форме письма.

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

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - РГПУ).

9. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя ЕПГУ, РГПУ;
- 3) на электронную почту Заявителя;
- 4) при личном посещении Уполномоченного органа или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более не более 25 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством.

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

11. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуг

13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган на бумажном носителе на личном приеме Заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день или нерабочий праздничный день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги оказание других необходимых и обязательных услуг не требуется.

17. Перечень информационных систем, используемые для предоставления муниципальной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»,

18. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена тем, что

муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним заявителям.

19. 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, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним заявителям.

20. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Возможна выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов и способов подачи, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. В Приложении 3 к Административному регламенту приведён 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.

23. В качестве Приложения 5 к административному регламенту приведена форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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

24. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, либо несоответствие указанных документов требованиям настоящего Регламента, а также наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, предоставление недостоверной информации;

отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

27. В Приложении 4 к административному регламенту приведены сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 24 - 26 настоящего раздела, с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

28. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

29. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

30. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

посредством информационных систем,

посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей»

Перечень условных обозначений и сокращений:

Регламент - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Администрация – администрация городского округа Кинель Самарской области.

Профилирование - результат анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу.

Уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области.

ГИС «САМВ» - Государственная информационная система «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»

МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

ЕПГУ – федеральный государственный портал «Единый портал государственных услуг».

РПГУ – региональный портал «Единый портал государственных услуг».

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; направление информационного письма об отсутствии в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, архивных документов, подтверждающих право на владение землей; отказ в предоставлении муниципальной услуги;	Физическое лицо	А
выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; направление информационного письма об отсутствии в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, архивных документов, подтверждающих право на владение землей; отказ в предоставлении муниципальной услуги;	Представитель физического лица	Б
выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; направление информационного письма об отсутствии в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, архивных документов, подтверждающих право на владение землей; отказ в предоставлении муниципальной услуги;	Индивидуальный предприниматель	В
выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; направление информационного	Представитель индивидуального предпринимателя	Г

письма об отсутствии в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, архивных документов, подтверждающих право на владение землей; отказ в предоставлении муниципальной услуги;		
выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; направление информационного письма об отсутствии в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, архивных документов, подтверждающих право на владение землей; отказ в предоставлении муниципальной услуги;	Юридическое лицо (за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности)	Д
выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; направление информационного письма об отсутствии в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, архивных документов, подтверждающих право на владение землей; отказ в предоставлении муниципальной услуги;	Юридическое лицо (за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, действующий на основании доверенности)	Е

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и перечень способов подачи запроса о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
А, В	Запрос по форме установленной в Приложении 5 к настоящему регламенту; Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется в случае направления заявления по почте в уполномоченный орган); Копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения (если сведения запрашиваются не в отношении заявителя); Копия документа, подтверждающего заинтересованность в получении копий архивных документов.	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ 3) в МФЦ	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги
Б, Г	Запрос по форме установленной в Приложении 5 к настоящему регламенту; Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (предоставляется в случае направления заявления по почте		

	в уполномоченный орган); Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально удостоверенной). Копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения (если сведения запрашиваются не в отношении заявителя); Копия документа, подтверждающего заинтересованность в получении копий архивных документов.		(почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде, посредством Единого портала и Регионального портала, в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений
Д	Запрос по форме установленной в Приложении 5 к настоящему регламенту; копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица; копия документа, подтверждающего право лица, действовать от имени юридического лица без доверенности; копии документов, подтверждающих правопреемство юридического лица, в отношении которого запрашиваются сведения; копии документов, подтверждающих заинтересованность в получении копий архивных документов.		
Е	Запрос по форме установленной в Приложении 5 к настоящему регламенту; копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя		

	действовать от имени заявителя (доверенность). В случае направления заявления посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность), должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо иного выдавшего лица; копии документов, подтверждающих правопреемство юридического лица, в отношении которого запрашиваются сведения; копии документов, подтверждающих заинтересованность в получении копий архивных документов.		
--	---	--	--

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

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

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
не предусмотрены	

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
не предусмотрены	

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, либо несоответствие указанных документов требованиям настоящего Регламента, а также наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, предоставление недостоверной информации; отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.	А - Е

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Главе городского округа Кинель Самарской области

от _____
(Ф.И.О. полностью, наименование юридического лица)

Паспорт (ОГРНИП для индивидуального
предпринимателя, ОГРН для юридического лица)

Адрес места жительства (местонахождения для
юридического лица):

тел: _____
электронный адрес (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО
НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

Прошу(сим) выдать _____

(наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось
предоставление земельного участка)

номер и дата документа _____

адресные ориентиры земельного участка _____

(местоположение, кадастровый номер, площадь)

количество экземпляров копий архивных документов _____

цели получения копий архивных документов _____

способ получения результата
муниципальной услуги _____

(почтовым отправлением, при личном обращении)

иная информация _____

(о смене фамилии, о переименовании организации (правопреемство) и др.)

Я даю согласие администрации городского округа Кинель Самарской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О., должность (для
юридических лиц), дата и
номер доверенности, иного
документа, в случае если
от имени заявителя
действует его
представитель)