



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 26 » декабря 2025 № 5260-п  
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента  
предоставления 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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 16.12.2024 № 794 «Об утверждении перечня услуг, предусматривающих исключение очного приема в исполнительных органах Кемеровской области – Кузбасса и органах местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, предоставление которых предусмотрено на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального 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 Кемеровского муниципального округа от 26.03.2025 № 1077-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете

«Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата Е.А. Прошину.

Глава округа

Д.В. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Кемеровского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право владения землей»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – Административный регламент; Услуга).

**Круг заявителей**

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).

**Требование предоставления заявителю Услуги**

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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. Услуга предоставляется архивным отделом управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального 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 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) копия архивного документа (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, в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала (при наличии технических возможностей), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее – РПГУ) (при наличии технических возможностей).

## **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) 8 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя через МФЦ исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

б) 8 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ, Единого портала (при наличии технических возможностей);

в) 8 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

## **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. Ожидание в очереди при подаче заявления и получении результата в уполномоченном органе не предусмотрено, так как Услуга предоставляется следующими способами:

- а) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- б) через РПГУ и Единый портал (при наличии технических возможностей);
- в) почтовой связью.

## **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 РПГУ, Единого портала (при наличии технических возможностей) – 1 рабочий день;
- в) посредством почтовой связи – 2 рабочих дня.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Показатели доступности и качества Услуги**

15. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Иные требования к предоставлению Услуги**

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

17. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) единая система межведомственного электронного взаимодействия<sup>1</sup> (при наличии технических возможностей);
- б) государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (при наличии технических возможностей).

18. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения уполномоченного органа 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 пунктом 25 настоящего Административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, 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);

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

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 приложениях 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

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

26. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимает уполномоченный орган при наличии следующих оснований:

- а) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
- б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
- в) личность заявителя не установлена;
- г) личность представителя заявителя не установлена;
- д) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;
- е) сведения, указанные в запросе о предоставлении Услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудник уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги, послуживших 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.

29. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Перечень административных процедур**

30. 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 Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

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

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления**

32. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю уполномоченным органом посредством почтовой связи, по электронной почте, телефону, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заместитель главы Кемеровского  
муниципального округа  
по внутренней политике,  
руководитель аппарата

Е.А. Прошина

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право владения землей»

**Перечень  
условных обозначений и сокращений**

**1. Условные сокращения:**

- а) административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»;
- б) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»;
- г) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- д) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- е) Услуга – муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»;
- ж) уполномоченный орган — архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального округа.

**2. Условные обозначения:**

РПГУ – способ подачи документа – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса».

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

ОМСУ – способ подачи документа – уполномоченный орган.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
предоставления 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);	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2	2) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);	юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4	3) информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)	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  
 предоставления 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	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
1	2	3	4	5
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	Исключить	О=>ОМСУ ЕСИА=> РПГУ, ЕПГУ К=>Почта
2	1А-6А	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации		О=>ОМСУ ЕСИА=> РПГУ, 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=> РПГУ, ЕПГУ К=>Почта
4	3А, 6А	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя		О О=>ОМСУ К=> РПГУ, 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	Исключить	О (н) или К (н)=>ОМСУ К=> РПГУ, ЕПГУ К=>Почта
6	5А	Учредительный договор		О (н) или К (н)=>ОМСУ

				ЕСИА=> РПГУ, ЕПГУ К=>Почта
7	1А-6А	Документ, подтверждающий право владения недвижимым имуществом (в случае, истребования заявителем архивной информации о владении имуществом)		К=>ОМСУ К=> РПГУ, ЕПГУ К=>Почта

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право владения землей»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и документов**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право владения землей»

*(физические лица)*

Начальнику архивного отдела управления  
протокола и документационного обеспечения  
администрации Кемеровского  
муниципального округа

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Документ удостоверяющий личность:  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
Адрес местожительства: \_\_\_\_\_  
Контактные данные телефон, Е-\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Прошу представить архивную копию, архивную выписку  
*(нужное подчеркнуть)*

**Сведения для оказания услуги:**

1. Прошу предоставить копию правового акта администрации (наименование, дата): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
2. Текст запроса: \_\_\_\_\_

**Способ получения результата 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 (при условии, что заявление поступило через Единый портал).

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

«\_» 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право владения землей»

*(юридические лица)*

Начальнику архивного отдела управления  
протокола и документационного обеспечения  
администрации Кемеровского муниципального  
округа

Полное наименование юридического лица  
(в соответствии с учредительными документами)  
ФИО руководителя юридического, данные  
представителя (уполномоченного) лица

---

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Документ удостоверяющий личность:  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
Выдан (кем) \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Контактные данные телефон, E-mail: \_\_\_\_\_

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

Прошу представить архивную копию, архивную выписку  
*(нужное подчеркнуть)*

**Сведения для оказания услуги:**

1. Прошу предоставить копию правового акта администрации (наименование, дата): \_\_\_\_\_
2. Текст запроса: \_\_\_\_\_

**Способ получения результата 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 (при условии, что заявление поступило через Единый портал).

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ .

«\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись заявителя