



Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный округ
Администрация Новокузнецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2025 № 194
г. Новокузнецк

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса от 25.05.2023 № 153-МНПА «Об установлении тарифов на платные услуги, оказываемые бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса»:

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 Новокузнецкого муниципального округа от 28.11.2024 № 310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Новокузнецкого муниципального округа «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального округа – руководителя аппарата И.И. Шилину.

Глава Новокузнецкого муниципального округа



А.В. Шарнин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа». Начальником уполномоченного органа является директор бюджетного учреждения «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса», в отношении которого запрашиваются архивные документы, подтверждающие право владения землей.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), указано в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа» (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей;
- отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- архивная копия – официальный документ уполномоченного органа, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- архивная выписка – официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа, заверенный руководителем уполномоченного органа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- информационное письмо – официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержащий информацию о наличии /отсутствии архивных документов, сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, или об уточнении сведений в заявлении;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Реестровая запись фиксируется в информационной системе «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания устанавливаются решением Совета народных депутатов Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе и в УМФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМФЦ, регистрируется специалистом УМФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через УМФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса» www.admnkt.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее – официальный сайт) и на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Другие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является оформление доверенности (при необходимости).

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такую услугу.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания устанавливаются решением Совета народных депутатов Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса.

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

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

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМФЦ, регистрируется специалистом УМФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через УМФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса» www.admnlkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее – официальный сайт) и на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является оформление доверенности (при необходимости).

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такую услугу.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), «Реестр выданных копий архивных документов на территории Кузбасса».

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной

услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального округа и УМФЦ.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального округа) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

УМФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут выдать уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, составленные на бумажном носителе и заверенные выписки из информационных систем уполномоченного органа.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в таблице № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту;

- поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на объект недвижимости (земельный участок) лица, не являющегося заявителем;

- запрашиваемые документы отсутствуют в архиве уполномоченного органа.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом УМФЦ;

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

в) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.1.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом УМФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 3 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 2) в УМФЦ при личном обращении.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование не осуществляется.

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

3.1.2.1. Сведения о составе заявления и перечне документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи указанных заявления, документов и (или) информации представлены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- а) при личном обращении в УМФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность;
- в) посредством ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2.3. Прием заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального округа и УМФЦ), по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), возможен при условии расположения земельного участка, копии архивных документов, подтверждающих право владения которым запрашиваются, на территории Новокузнецкого муниципального округа.

3.1.2.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМФЦ, регистрируется специалистом УМФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через УМФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует:

- Управление Росреестра по Кемеровской области – Кузбассу;
- Филиал ППК «Роскадастр» по Кемеровской области – Кузбассу;
- Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используется сервис информационных ресурсов – СМЭВ, ЕГРН, ЕГРЮЛ.

3.1.3.1. В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, предоставляются государственными органами, и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не более 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 3 рабочих дня.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

3.1.5.2. Предоставление уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу или УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального округа и УМФЦ), результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), возможно при условии расположения земельного участка, копии архивных документов, подтверждающих право владения которым запрашиваются, на территории Новокузнецкого муниципального округа.

3.2. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ заявитель может получить:

- посредством телефонной связи в уполномоченном органе;
- при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи.

Заместитель главы Новокузнецкого
муниципального округа – руководителя аппарата



И.И. Шилина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»;
3. Заявитель - физическое и юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса», в отношении которого запрашиваются архивные документы, подтверждающие право владения землей;
4. Представитель - иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя;
5. УМФЦ – государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. РПГУ – Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса;
8. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
9. Уполномоченный орган - бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа»;
10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей;
11. Уведомление об отказе - уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей;
12. СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
13. ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;
14. ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|--|--|
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» | | |
| 1. | Категория заявителя | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса», в отношении которого запрашиваются архивные документы, подтверждающие право владения землей. |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридического лица заявления могут подавать: - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. |

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

| № п/п | Признаки заявителей |
|--|---------------------|
| Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» | |

| | |
|---|---|
| 1 | Заявитель, обратившийся лично |
| 2 | Заявитель, обратившийся через законного представителя |
| 3 | Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя |

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|--|---|
| Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» | | |
| 1. | Категория заявителя | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса», в отношении которого запрашиваются архивные документы, подтверждающие право владения землей. |
| 2. | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратившийся лично; 2. Обратившийся через законного представителя; 3. Обратившийся через уполномоченного представителя. |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

| <u>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:</u> Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: | |
|--|---|
| Наименование документа | Форма документа |
| заявление о предоставлении муниципальной услуги; | - в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 7 к административному регламенту), подписанное заявителем при обращении в УМФЦ, почтовым отправлением; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ. |
| документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; | - копия паспорта гражданина РФ в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в УМФЦ, почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется. |
| документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); | - родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала данного |

| | |
|---|--|
| | <p>документа в случае представления заявления посредством личного обращения в УМФЦ, почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p> |
| <p>документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> | <p>- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц) в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в УМФЦ, почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется);</p> <p>- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в УМФЦ, почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется);</p> <p>- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию учредительных документов с решением о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенных в соответствии с законодательством</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Российской Федерации в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в УМФЦ, почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется).</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> |
| <p>документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок;</p> | <p>- копия свидетельства о праве собственности или иной документ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в УМФЦ, почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется).</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p> |
| <p>платежный документ, подтверждающий оплату за предоставление муниципальной услуги (за исключением категорий заявителей, для которых установлено право на льготу в виде 100 процентной скидки на оплату услуг бюджетного учреждения «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа»).</p> | <p>- оригинал документа в 1 экземпляре на бумажном носителе в случае представления заявления посредством личного обращения в УМФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>Либо в образе электронного документа, заверенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p> |
| <p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной</p> | |

подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpeg, jpg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица № 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в УМФЦ, почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется).

Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с

| | |
|--|---|
| | требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ; |
| - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). | - копия выписки из ЕГРЮЛ на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в УМФЦ, почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ. |
| <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p> <p>Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.</p> | |

Таблица № 3

| | |
|---|---|
| Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги: | |
| - в УМФЦ | на бумажном носителе при личном обращении |

| | |
|---|---|
| - почтовым отправлением | на бумажном носителе |
| - через ЕПГУ, РПГУ | в электронной форме (при наличии технической возможности) |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту | |

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

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

Таблица № 1

| |
|---|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: |
| Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен. |

Таблица № 2

| |
|--|
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: |
| Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |

Таблица № 3

| |
|--|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: |
| - непредставление заявителем документов, предусмотренных в таблице № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту; |
| - поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на объект недвижимости (земельный участок) лица, не являющегося заявителем; |
| - запрашиваемые документы отсутствуют в архиве уполномоченного органа. |
| Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим. |

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

«__» _____ 20__ г.

бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа»
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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 выдать копии архивных документов, подтверждающих право владения землей

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: _____ ;

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
– для физического лица),

ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального округа»
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, от _____ № _____ уведомляет Вас об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин |
|---------------------------------------|--|--|
| подпункт 2.12.3 пункта 2.12 | - непредставление заявителем документов, предусмотренных в таблице № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту; | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 2.12.3 пункта 2.12 | - поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на объект недвижимости (земельный участок) лица, не являющегося заявителем; | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 2.12.3 пункта 2.12 | - запрашиваемые документы отсутствуют в архиве уполномоченного органа. | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

МП

Уведомление об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: _____

даю согласие уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в представлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».

Персональные данные:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес)

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться администрацией Новокузнецкого муниципального округа только по её внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

- не устанавливаю
- устанавливаю следующие условия

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)