

«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2026

№ 541-13-п

О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 22.07.2019 № 1604 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Югорска от 07.02.2019 № 286 «Об утверждении перечня услуг муниципального образования город Югорск», от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации города Югорска от 22.07.2019 № 1604 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (с изменениями от 28.12.2020 № 1991, от 09.06.2021 № 1027-п, от 21.11.2022 № 2445-п, от 29.12.2023 № 1918-п, от 18.12.2025 № 2597-13-п) следующие изменения:

1.1. В заголовке, пункте 1 слова «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заменить словами «Получение архивных документов для земли и строительства».

1.2. В приложении:

1.2.1. В заголовке слова «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заменить словами «Получение архивных документов для земли и строительства».

1.2.2. В разделе I:

1.2.2.1. В пункте 1 слова «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заменить словами «Получение архивных документов для земли и строительства».

1.2.2.2. Абзац первый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за получением архивных документов для земли и строительства, которые находятся в Департаменте.».

1.2.2.3. Абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных ресурсов по работе с физическими лицами и специалистами отдела по работе с юридическими лицами управления правового обеспечения имущественных отношений Департамента (далее - Отделы) по выбору заявителя в следующих формах:».

1.2.3. В разделе II:

1.2.3.1. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Получение архивных документов для земли и строительства.».

1.2.3.2. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов для земли и строительства (далее – копий архивных документов);
- 2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, с указанием причины отказа.

Заверенные специалистом Отдела копии архивных документов выдаются (направляются) заявителю с сопроводительным письмом на официальном бланке Департамента.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов оформляется на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.».

1.2.3.3. Абзац второй пункта 18 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о выдаче копий архивных документов для земли и строительства (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);».

1.2.4. В разделе III:

1.2.4.1. В пункте 40:

1.2.4.1.1. В абзацах четвертом, пятом, восьмом, девятом слова «копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заменить словами «копий архивных документов».

1.2.4.1.2. В абзаце двенадцатом слова «копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заменить словами «копий архивных документов,».

1.2.4.1.3. В абзаце тринадцатом слова «копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заменить словами «копий архивных документов».

1.2.4.1.4. В абзаце пятнадцатом слова «копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей,» заменить словами «копии архивных документов».

1.2.4.1.5. В абзаце шестнадцатом слова «копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей,» заменить словами «копий архивных документов».

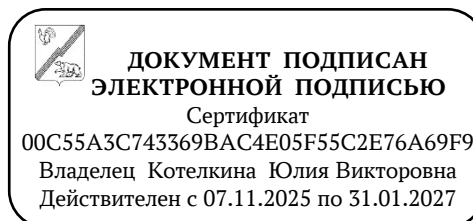
1.2.4.2. В абзаце первом пункта 45 слова «, подтверждающих право на владение землей,» исключить.

1.2.5. Приложения 1, 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

**Исполняющий
обязанности
главы города Югорска**



Ю.В. Котелкина

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 31.03.2026 № 541-13-п**

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение архивных документов
для земли и строительства»

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц,
в том числе индивидуальных предпринимателей

**Заявление на получение архивных документов
для земли и строительства**

Лист № _____		Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ _____ (в Уполномоченный орган)	2.	Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество документов _____/листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. специалиста _____ 2.4. «__» _____ 20__ г., время _____
1.1.	Прошу выдать копии архивных документов для земли и строительства	
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка	
1.3.	Наименование, номер запрашиваемого документа	
1.4.	Правообладатель земельного участка	
1.5.	Цель использования земельного участка	
2.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Паспорт _____ выдан _____ _____ дата выдачи _____	

	ИНН _____ ОГРНИП _____	
3.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
	Заявитель _____	Представитель заявителя _____
	Телефон: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____	
5.	Способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> в многофункциональном центре <input type="checkbox"/> нарочно в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства <input type="checkbox"/> почтой по адресу: _____ <input type="checkbox"/> посредством Единого портала (при наличии технической возможности)	
6.	Подпись _____	
	Ф.И.О. _____	Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель) _____

(фамилия, имя, отчество)
(при наличии) полностью)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Получение архивных документов
для земли и строительства»

Рекомендуемая форма заявления
для юридических лиц

Заявление на получение архивных документов
для земли и строительства

Лист № _____		Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ (в Уполномоченный орган)		2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество документов _____/листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. специалиста _____ 2.4. «__» _____ 20__ г., время _____
1.1.	Прошу выдать копии архивных документов для земли и строительства	
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка	
1.3.	Наименование, номер запрашиваемого документа	
1.4.	Правообладатель земельного участка	
1.5.	Цель использования земельного участка	
2.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
	Полное наименование юридического лица _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____	
3.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице	

	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель _____		Представитель заявителя _____
	Телефон: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____		
5.	Способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> в многофункциональном центре <input type="checkbox"/> нарочно в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства <input type="checkbox"/> почтой по адресу: _____ <input type="checkbox"/> посредством Единого портала (при наличии технической возможности)		
6.	ПОДПИСЬ		
	Ф.И.О. _____	Подпись _____	« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель (представитель) _____ (подпись)
 (фамилия, имя, отчество)
 (при наличии) полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)