



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «18» мая 2026 года № 1108
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям для работы в секторе архива»»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24, Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области», постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области от 13 февраля 2026 года № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в

Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям для работы в секторе архива» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 17 января 2013 года № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям для работы в архивном отделе»»;

2.2. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 25 июня 2014 года № 1026 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям для работы в архивном отделе»»;

2.3. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 24 марта 2016 года № 174 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям для работы в архивном отделе»»;

2.4. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 3 октября 2016 года № 730 «О внесении изменений в Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 17 января 2013 года № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям для работы в архивном отделе»».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра – руководителя аппарата администрации Нижнеилимского муниципального округа Татаурову А.И.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа



П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, Татауровой А.И., сектор архива, ОСЭР

Лысцова В.А.
8 (39566) 3-13-22

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального округа
Иркутской области
от «18» сентября 2026 года № 1108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ
ДЛЯ РАБОТЫ В СЕКТОРЕ АРХИВА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям для работы в секторе архива» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия сектора архива Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее – сектор архива) с физическими лицами и их уполномоченными представителями, государственными органами, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых сектором архива в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении архивных документов пользователям для работы в секторе архива.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – пользователи), обратившимся в сектор архива.

4. Предоставление муниципальной услуги юридическим лицам осуществляется через законного представителя, при наличии доверенности от имени юридического лица.

Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Основными требованиями к информированию пользователей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором архива. Место нахождения сектора архива и его почтовый адрес:

665653, Иркутская обл., г. Железногорск-Илимский, ул. Янгеля 8

телефон (839566) 3-13-22

адрес электронной почты: archive.n-ilimsk@yandex.ru

7. Пользователи могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону: должностное лицо сектора архива даст исчерпывающую информацию по вопросам предоставления пользователям архивных документов;

2) по письменным обращениям;

3) при личном обращении граждан – прием граждан;

4) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Нижнеилимского муниципального округа (<https://nilim-raion.ru/otdel-munitsipalnogo-arkhiva/>);

5) посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в общедоступном помещении сектора архива.

8. На информационном стенде в помещении сектора архива размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

3) порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) образец заявления (приложение № 1);

5) перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей сектора архива;

8) административный регламент.

9. Режим работы сектора архива:

Понедельник с 8:00 до 17:00 час.

Вторник – пятница с 9:00 до 17:00 час.

Обеденный перерыв: ежедневно с 13:00 до 14:00 час

Суббота, воскресенье – выходные дни

10. Прием граждан проводится в понедельник с 8:00 до 13:00 час. и с 14:00 до 17:00; вторник, среду, четверг, пятницу с 9:00 до 13:00 час. и с 14:00 до 17:00 час.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

11. Основные понятия и термины.

Архивные документы – документы, прошедшие экспертизу ценности, поставленные на государственный учет и подлежащие хранению в секторе архива.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление архивных документов пользователям для работы в секторе архива.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архива.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение пользователем архивных документов по теме исследования для работы в секторе архива;
- 2) получение пользователем копий архивных документов по теме исследования;
- 3) отказ в предоставлении архивных документов.

15. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично в секторе архива.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения о предоставлении муниципальной услуги в сектор архива.

17. Способы подачи запроса:

- 1) при личном обращении в сектор архива.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Регистрацию заявления, представленного заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо сектора архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты получения.

22. Запрос заявителя, обратившегося в сектор архива за предоставлением муниципальной услуги, регистрируется в день обращения.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Вход в здание, в котором расположен сектор архива, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании сектора архива, так, чтобы она была хорошо видна заявителям.

25. Сектор архива обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) сектора архива и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) сектора архива, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении сектора архива;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в

здание (помещение) сектора архива и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание сектора архива собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и сотрудниками сектора архива помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сектор архива до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

26. Помещения сектора архива, где предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; охранно-пожарной сигнализацией.

27. Места ожидания в очереди на прием должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов сектора архива. Для ожидания приема заявителям отводится помещение, оборудованное стульями.

28. Каждое рабочее место должностных лиц сектора архива должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

29. Место для заполнения документов оборудуется информационным стендом, стульями и столами.

30. Информационный стенд размещается на видном, доступном для заявителей месте и призван обеспечить заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги. Стенд должны быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

31. Читальный зал сектора архива должен быть оборудован столами, стульями, необходимой оргтехникoй.

32. В читальном зале должен соблюдаться световой режим.

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- 3) предоставление услуги в сроки, определенные п. 16 настоящего административного регламента;
- 4) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Для получения муниципальной услуги пользователь или его представитель представляет в сектор архива:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) доверенность представителю, от имени юридического лица;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств. По просьбе заявителя ему может оказываться помощь в написании заявления. Пользователь дает согласие на обработку своих персональных данных.

39. Пользователь или его представитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения.

40. При предоставлении муниципальной услуги сектор архива не вправе требовать от пользователей или их представителей документы, не указанные в пункте 36 настоящего административного регламента.

41. Требования к документам, предоставляемым пользователем или его представителем:

1) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать достоверную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилия, имя, отчество физических лиц должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также высказываний, позволяющих неоднозначно истолковать смысл запроса;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 15. 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.

42. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) несоответствие представленных пользователем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах ненормативной лексики и оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц сектора архива, а также членов их семей;

43. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов получателем муниципальной услуги в сектор архива, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента;

2) если в отношении использования документов действуют ограничения, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- 3) неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих страховых копий;
- 4) отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или охраняемую законом тайну;
- 5) ограничения на использование документов, установленные собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- 6) если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание;
- 7) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.).
- 8) экспонирования архивных документов на выставке.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 16. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных пользователем или его представителем;
- 2) экспертиза представленных пользователем документов и принятие решение о предоставлении архивных документов пользователю для работы в читальном зале или отказ в предоставлении документов;
- 3) предоставление научно-справочного аппарата;
- 4) предоставление архивных документов.

Глава 17. Прием и регистрация заявлений

47. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в сектор архива от пользователя или его представителя заявления с приложенными документами при личном обращении.

48. В день обращения пользователя или его представителя заявление регистрируется должностным лицом сектора архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрацию и рассмотрение документов, в журнале регистрации обращений пользователей.

49. Результатом административной процедуры является проставление на заявлении даты регистрации и регистрационного номера.

50. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала и через МФЦ не предусмотрено.

Глава 18. Экспертиза представленных документов и принятие решения о предоставлении архивных документов или отказе в предоставлении документов

51. Экспертизу представленных заявителем документов осуществляет сотрудник сектора архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При проведении экспертизы поступивших заявлений сотрудником определяется:

1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, составляющих государственную тайну, или содержащих сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения:

1) о предоставлении архивных документов по теме исследования для работы в секторе архива;

2) об отказе в предоставлении документов в соответствии с п. 36 настоящего административного регламента с уведомлением об этом заявителя в день обращения.

53. Отказ заверяется подписью заведующего сектором архива, заверяется печатью сектора архива, проставляется номер и дата исполнения.

Глава 19. Предоставление научно-справочного аппарата

54. Сотрудник сектора архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит пользователя с Правилами работы пользователей в читальном зале сектора архива. Даёт полную информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

55. Пользователям предоставляются:

1) имеющийся в архиве научно-справочный аппарат (путеводители, справочники, описи, каталоги, обзоры) на различных видах носителей по теме исследования;

2) консультации специалистов архива о составе и содержании фондов в соответствии с темой исследования.

Глава 20. Предоставление архивных документов

56. Сотрудник сектора архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании заявления пользователя получает из

архивохранилища необходимые документы и выдает их в читальный зал для работы.

57. Документы выдаются на бумажных и электронных носителях.

58. После завершения работы пользователи передают документы сотруднику сектора архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для возвращения их в архивохранилища по принадлежности.

59. Сотрудник сектора архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища в читальный зал пользователю и при возврате их пользователями.

РАЗДЕЛ IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено, так как предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги осуществляется непосредственно в секторе архива в день обращения пользователя за предоставлением муниципальной услуги.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа



П.Н. Березовский

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов
пользователям для работы в секторе архива»

В сектор архива Администрации
Нижнеилимского муниципального округа

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу _____

адрес для почтовых отправлений _____

телефон, факс _____
документ, удостоверяющий личность _____

(номер, кем, когда выдан)
Представитель _____

паспортные данные _____
адрес регистрации _____
доверенность _____

Заявление

Прошу предоставить мне доступ к документам и разрешить работу с фондами сектора архива Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

Даю согласие на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

" ____ " _____ 20 ____ г

(подпись заявителя)

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

" ____ " _____ 20 ____ г

(подпись заявителя)