



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

От «18» мая 2026 года № 1109
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей»

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», решением Думы Нижнеилимского муниципального округа от 26 февраля 2026 года № 159 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижнеилимского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание таких услуг», Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 17 января 2013 года № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей»;

2.2. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 27 декабря 2013 года № 2135 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей»»;

2.3. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 25 июня 2014 года №1025 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей»;

2.4. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 3 октября 2016 года №729 «О внесении изменений в Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 17 января 2013 года №43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных

выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей».

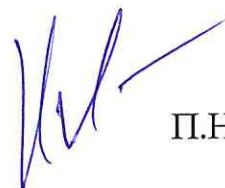
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5. Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

6. Контроль за исполнением данного 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 № 1109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ – ФИЗИЧЕСКИХ И
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ
ЗЕМЛЕЙ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей» (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 и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями, государственными органами, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых сектором архива при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости и доступности 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 – заявители).

4. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

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

5. Основными требованиями к информированию заявителей 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. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону: должностное лицо сектора архива даст исчерпывающую информацию по вопросам исполнения запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей;

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 Федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) 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, режим 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:

1) архивная справка – документ сектора архива, составленный на бланке сектора архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

2) архивная выписка – документ сектора архива, составленный на бланке сектора архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

3) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архива Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее – сектор архива).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием причин отказа.

15. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, может быть получен заявителем одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении в сектор архива;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) через личный кабинет на Едином портале (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 4) лично в МФЦ;
- 5) по адресу электронной почты, указанному в заявлении по просьбе заявителя или его представителя;
- 6) в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

17. Способы подачи запроса:

- 1) при личном обращении в сектор архива;
- 2) через личный кабинет на Едином портале (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 3) лично в МФЦ.

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 и документов (в том числе через МФЦ) не должно превышать 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) не должно превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Запрос заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги лично, регистрируется в день обращения.

22. Запросы заявителей, поступившие в электронной форме посредством Единого портала, и ГИС ЕЦП, регистрируется в день поступления.

23. Все запросы заявителей, поступившие в сектор архива способами, указанными в пунктах 21, 22, регистрируются специалистом сектора архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации запросов и в программе для ведения автоматизированного учета запросов «Учет обращений граждан и организаций».

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

24. 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.

25. 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.

26. 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

27. 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.

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

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

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

31. 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.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление услуги в сроки, определенные п. 16 настоящего административного регламента;
- 6) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).

36. Предусмотрена оплата за предоставление услуги, указанной в пункте 35.

37. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Единого портала, МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через МФЦ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги сектором архива.

38. Информационное взаимодействие территориальных органов Социального Фонда России (далее – СФР) и сектора архива должен осуществляться в ГИС ЕЦП с использованием личного кабинета архива.

39. Для предоставления муниципальной услуги используются информационные системы:

- 1) Единый портал;
- 2) ГИС ЕЦП

40. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

41. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

42. Запросы, подаваемые территориальными органами СФР в электронной форме посредством ГИС ЕЦП, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

43. Реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном

носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способами и в сроки, предусмотренными пунктами 16, 17 настоящего административного регламента.

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

44. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) копию трудовой книжки (при наличии).

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

46. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через личный кабинет на Едином портале;

3) в МФЦ;

4) в ГИС ЕЦП.

47. При предоставлении муниципальной услуги сектор архива не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 44 настоящего административного регламента.

48. Требования к документам, представляемым заявителем 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 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

49. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 48 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;

50. 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.

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

52. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов получателем муниципальной услуги в сектор архива, указанных в пункте 44 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) если в запросе на предоставление муниципальной услуги содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) выдавались или направлялись письменные ответы по существу, но в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 16. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация запросов;

2) экспертиза представленных документов;

3) направление запросов для предоставления муниципальной услуги по принадлежности;

4) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

5) оформление и направление (выдача) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

54. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

3) обработка заявления и представленных документов;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в сектор архива;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 17. Прием, регистрация запросов

55. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в сектор архива от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента.

56. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом сектора архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих запросов и в программе для ведения автоматизированного учета запросов «Учет обращений граждан и организаций» в срок, установленный в пунктах 21, 22 настоящего административного регламента.

57. Результатом административной процедуры является проставление на запросе даты регистрации и регистрационного номера.

Глава 18. Экспертиза представленных документов

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

1) правомочность получения заявителем 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.

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

1) об исполнении запроса по предоставлению муниципальной услуги в секторе архива или о направлении запроса по принадлежности в иные архивы, организации для ответа в адрес заявителя;

2) об отказе в исполнении запроса в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Направление запросов на предоставление муниципальной услуги по принадлежности

60. По итогам экспертизы представленных документов запросы заявителей:

1) в течение двух рабочих дней с момента регистрации направляются непосредственно специалистам сектора архива для исполнения их по документам сектора архива;

2) в течение пяти рабочих дней с момента регистрации запрос, не относящийся к составу хранящихся в секторе архива архивных документов, направляется в иные архивы или организации, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Глава 20. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

61. Специалисты сектора архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных программного комплекса «Архивный фонд» определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

62. Специалисты сектора архив в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела возвращаются в архивохранилище.

63. Результатом административного действия является получение сотрудником сектора архива необходимых архивных документов из архивохранилищ.

Глава 21. Оформление и направление (выдача) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей включает в себя оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем.

65. Архивная справка:

1) составляется с обозначением названия документа «Архивная справка»;
2) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат; в архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах; в архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка;

6) в конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки;

7) архивная справка подписывается заведующим сектором архива, заверяется печатью сектора архива и выдаётся (направляется) заявителю в конце предоставления муниципальной услуги.

66. Архивная выписка:

1) извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов, обозначаются многоточием;

2) в примечаниях по тексту архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места; отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе»;

3) архивная выписка подписывается заведующим сектором архива, заверяется печатью сектора архива, на ней проставляется номер и дата исполнения; выдаётся (направляется) в конце предоставления муниципальной услуги.

67. Архивная копия:

1) архивная копия изготавливается с помощью копировальной техники;

2) на обороте каждого листа архивной копии проставляется штамп «Копия верна», запись заверяется специалистом сектора, проставляется номер листа единицы хранения архивного документа и дата исполнения;

3) все листы архивной копии должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью;

4) архивная копия подписывается заведующим сектором архива, заверяется печатью сектора архива, на ней проставляется номер и дата исполнения; выдаётся (направляется) в конце предоставления муниципальной услуги.

68. Информационное письмо составляется на бланке сектора архива по запросу пользователя или по инициативе сектора архива, содержит информацию о хранящихся в секторе архива архивных документах по определенной проблеме, теме; выдаётся в конце оказания муниципальной услуги.

69. Направление ответа заявителю:

1) архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения заявителя или его представителя в сектор архива выдается ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, которая подтверждает полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2) архивная справка, архивная копия, архивная выписка, предназначенные для направления заявителям запрашиваемых сведений посредством почтовой связи, высылаются сектором архива в адрес заявителя на следующий день после их оформления по почте простыми письмами;

3) архивная справка, архивная копия, архивная выписка, предназначенные для направления заявителям посредством Единого портала и ГИС ЕЦП, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) в случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адрес для ответа;

5) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенная для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются сектором архива непосредственно в адреса заявителей;

6) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются сектором архива в соответствующий федеральный орган исполнительной власти;

7) при отсутствии архивных документов в секторе архива, необходимых для исполнения запроса заявителя, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги; в ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку и даются рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; отказ подписывается заведующим сектором архива, заверяется печатью сектора архива, проставляется номер и дата исполнения.

Глава 22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме через Единый портал

70. В случае поступления заявления в электронной форме через Единый портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом сектора архива, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

71. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

72. В случае отказа в приеме запроса, поданного через личный кабинет на Едином портале, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме заявления в личный кабинет на Едином портале.

Глава 23. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

73. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

74. Информация, указанная в пункте 73 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет, по электронной почте МФЦ;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

75. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг.

76. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

77. В случае подачи заявления посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

5) направляет пакет документов в сектор архива:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем сектора архива, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день сектора архива, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

78. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в сектор архива.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

79. Специалист сектора архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию в двух экземплярах в МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю или его представителю.

80. Работник МФЦ, в день поступления из сектора архива уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представленных с запросом подлинников документов либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии в двух экземплярах по телефону, информирует об этом заявителя или его представителя, с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

При получении уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников документов, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии работник МФЦ выдает заявителю или его представителю один экземпляр документов, на втором экземпляре ставит отметку об их получении, подпись и дату.

81. Работник МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии передает второй экземпляр уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию в сектор архива.

82. В случаях, когда заявитель в течение 2 (Двух) календарных месяцев со дня информирования о возможности получения уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии в МФЦ, не обратился за их получением, работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает уведомление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенные в установленном порядке, либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию в сектор архива.

83. Специалист сектора архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в программе для ведения автоматизированного учета запросов «Учет обращений граждан и организаций» и журнале учета запросов о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в сектор архива.

84. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю или его представителю в МФЦ уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в

установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программу для ведения автоматизированного учета запросов «Учет обращений граждан и организаций» и журнал учета запросов отметки о направлении заявителю либо в МФЦ уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверяющих в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

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

86. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) путем личного обращения в сектор архива;
- 2) через личный кабинет на Едином портале.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов пользователей – физических
и юридических лиц, связанных с предоставлением
архивных справок, архивных выписок, архивных
копий, в том числе подтверждающих право
на владение землей

В сектор архива Администрации
Нижеилимского 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 выдать архивную справку на _____
(фамилия, фамилия до замужества, имя, отчество)

1. о трудовом стаже за _____ годы,

2. о зарплате за _____ годы,

3. об учебе за _____ годы,

4. о _____
(другое)

Наименование учреждения, отдел, цех, бригада _____

должность _____.

Справка нужна в связи с _____.

(дата, подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственные и иные органы, 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)

В сектор архива Администрации
Нижеилимского 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 выдать архивную копию (выписку) _____

(название и реквизиты документа, кем издан документ, содержание документа)

Иные
сведения _____

В _____ экземплярах

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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)