



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от _____ г. № _____ - ПА
г. Камышлов

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-О «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением администрации Камышловского муниципального района от 19.12.2025 № 1037-ПА «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Камышловском муниципальном районе Свердловской области», руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Признать постановление администрации Камышловского муниципального района от 28.12.2024 года № 860-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» утратившим силу.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky->

region.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Камышловского муниципального района С.Л. Тагильцева.

Глава администрации
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Камышловского муниципального района
от _____ года № _____-ПА

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

1.2 Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (далее - муниципальный архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан, а также прав и законных интересов общественных объединений, организаций и должностных лиц (далее – заявители).

2.2 От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим категориям (признакам) заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Камышловского муниципального района Свердловской области (далее - администрация). Непосредственным исполнителем является отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района Свердловской области (далее - муниципальный архив).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, либо с уведомлением о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3 Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в муниципальном архиве в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в муниципальный архив;
- 2) на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица администрации, в личном кабинете – Единого портала в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.4 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный архив информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1 Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

4.2 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в муниципальном архиве.

4.3 С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.

4.4 Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

4.5 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи заявителем соответствующего запроса.

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

5.1 Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.2 Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах, сайте администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в муниципальный архив или многофункциональный центр (при реализации) не должен превышать 15 минут.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в муниципальный архив или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в администрацию по почте, в электронной форме, осуществляется администрацией в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

8.1 В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

8.2 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).

9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

9.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3) возможность получения муниципальной услуги в муниципальном архиве в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) возможность получения муниципальной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре.

9.2 К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- 4) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

9.3 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

9.4 Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации, Едином портале (при наличии технической возможности).

10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

10.1 Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

10.3 Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего 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.

10.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

10.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через Единый портал и многофункциональный центр.

Многофункциональным центром может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом).

10.6 Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Предоставление электронных документов по результатам предоставления муниципальных услуг муниципальным архивом не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1 В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в муниципальный архив запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для физических лиц;
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- 3) указание темы (вопроса) и хронологических рамок запрашиваемого события.

Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

Форма заявления на выдачу архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, приведена в приложении 4 к регламенту.

11.2 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

При предоставлении муниципальным архивом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

11.3 Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе в муниципальный архив;
- 2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в муниципальный архив;
- 3) в электронной форме посредством использования информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с применением электронной подписи (при наличии технической возможности).

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении 2 к регламенту.

12. 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

12.1 Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 11 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 11 настоящего регламента;
- заполнение запроса, указанного в пункте 11 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;
- выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к регламенту.

12.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

12.3 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- запрос не поддается прочтению;
- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю

ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией через муниципальный архив.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

12.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- предоставление результата муниципальной услуги.

1.2 Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения или подготовки документа муниципальным архивом, обратившись с соответствующим заявлением в муниципальный архив, в том числе в электронной форме, либо в многофункциональный центр.

1.3 Настоящим регламентом не предусмотрены следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- 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).

2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

2.1 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя (представителя заявителя) в муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр, либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности).

Форма заявления на выдачу архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

2.1.2 Специалист муниципального архива, осуществляющий прием заявления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности);

- проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведения и данные в представленных документах;

- выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.1.3 При установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист муниципального архива уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему регламенту;

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, специалист муниципального архива принимает его.

Специалист муниципального архива регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день поступления запроса и документов в муниципальный архив.

2.1.4 В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности);

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

- проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему регламенту;

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в муниципальный архив из многофункционального центра осуществляется с учетом особенностей, установленных соглашением о взаимодействии многофункционального центра с администрацией.

Администрация обеспечивает прием документов и регистрацию, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление многофункциональным центром заявлений и документов в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

2.1.5 В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала заявителю требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале.

Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно – логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.1.6 Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в муниципальном архиве или в многофункциональном центре – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона № 572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.1.7 Заявитель имеет право подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), а также в любом филиале многофункционального центра в пределах территории Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия). При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в муниципальном архиве по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

2.1.8 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении 3 к регламенту.

2.2 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальный архив всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.2.2 Специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 3 к настоящему регламенту, муниципальным архивом принимается решение о выдаче заявителю (представителю заявителя) архивной справки, архивной выписки или копий архивных документов.

Специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку архивной справки, архивной выписки или копий архивных документов:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) 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 только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях могут включаться в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся 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 архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Камышловского муниципального района;

8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации Камышловского муниципального района;

9) архивная справка подписывается главой администрации Камышловского муниципального района, заверяется печатью администрации Камышловского муниципального района;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. 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;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие

повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью главы администрации Камышловского муниципального района и печатью администрации Камышловского муниципального района;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации Камышловского муниципального района и подписью главы администрации Камышловского муниципального района, либо подписью уполномоченного на то лица.

15) при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.

Подготовленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист муниципального архива передает в порядке делопроизводства на подписание и заверение главе администрации Камышловского муниципального района Свердловской области (далее - глава администрации).

После подписания главой администрации осуществляется регистрация архивной справки, архивной выписки или копий архивных документов в муниципальном архиве, после чего документ подготавливается к выдаче заявителю (представителю заявителя).

2.2.3. В случаях, предусмотренных приложением 3 к регламенту, муниципальным архивом принимается решение об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки или копий архивных документов.

Специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки или копий архивных документов с указанием оснований для отказа, передает его в порядке делопроизводства на подписание главе администрации.

После подписания главой администрации, осуществляется регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в муниципальном архиве, после чего указанное решение подлежит выдаче (направлению) заявителю (представителю заявителя).

2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки или копий архивных документов либо

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3 Предоставление результата муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста муниципального архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в муниципальном архиве в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в муниципальный архив;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) на бумажном носителе в муниципальном архиве или посредством почтового отправления в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

2.3.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом муниципального архива.

При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист муниципального архива:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Получатель архивной справки, архивной выписки или архивных копий расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

2.3.4. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией в многофункциональный центр на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от архивного отдела.

2.3.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в на бумажном носителе в муниципальном архиве или посредством почтового отправления.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в муниципальный архив с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

2.3.6. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.8 Возможность получения муниципальной услуги в муниципальном архиве в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

2.3.9 Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности для электронного

взаимодействия);

3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме)

3.1 Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности).