

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2012 г. N 3119-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга
от 28.07.2014 [N 1706-п](#), от 17.11.2016 [N 3543-п](#), от 08.02.2017 [N 384-п](#),
от 14.08.2018 [N 2702-п](#), от 08.04.2019 [N 874-п](#), от 24.08.2021 [N 1665-п](#),
от 13.04.2023 [N 583-п](#), от 30.06.2023 [N 1136-п](#), от 02.08.2024 [N 1392-п](#),
от 16.01.2025 [N 35-п](#), от 12.11.2025 [N 2371-п](#))

На основании [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьи 4](#) Закона Оренбургской области от 21.02.1996 "Об организации местного самоуправления в Оренбургской области", руководствуясь [статьями 9, 33, 34](#) Устава города Оренбурга:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" согласно приложению.

1.1. Установить, что настоящее постановление, в случае внесения изменений в федеральное и (или) законодательство Оренбургской области, [Устав](#) муниципального образования "город Оренбург", применяется в части, не противоречащей федеральному и (или) законодательству Оренбургской области, [Уставу](#) муниципального образования "город Оренбург".
(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 14.08.2018 N 2702-п)

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления первому заместителю главы администрации города Оренбурга Зеленцову Д.Г.

Глава администрации
города Оренбурга
Е.С.АРАПОВ

Приложение
к постановлению
администрации города Оренбурга
от 30 ноября 2012 г. N 3119-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации из документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 12.11.2025 N 2371-п)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент <1> устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) ДГиЗО, ДИиЖО, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ.

<1> [Перечень](#) условных обозначений и сокращений изложен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители.

Муниципальная услуга доступна заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись на ЕПГУ.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей,
сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в ЕПГУ**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно [таблице N 1](#) приложения к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

1.5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом в соответствии с [таблицей N 1](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

1.6. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в Реестре услуг и на ЕПГУ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факту на основе архивных документов, находящихся на постоянном хранении в уполномоченном органе, за исключением документов, представление которых запрещено или ограничено действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

2.4. Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является уполномоченный орган.

Кроме уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ "ГЦГ".

2.5. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ <1>.

<1> [Перечень](#) условных обозначений и сокращений изложен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении копии архивного документа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является копия архивного документа либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП;

документа на бумажном носителе, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

документа на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

2.10. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, для всех категорий (признаков) заявителей и независимо от способа подачи запроса, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.14. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, составляет 1 рабочий день независимо от способа подачи.

2.15. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляются муниципальные услуги**

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.20. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем

несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

2.21. В случае, предусмотренном [пунктом 2.20](#) настоящего Административного регламента, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, 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.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, аналогичен порядку, способам и срокам, установленным для заявителей согласно настоящему Административному регламенту.

2.22. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ), отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с комплексным запросом в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.23. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.24. Исчерпывающий **перечень** документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице N 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.25. **Форма** заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.26. **Перечень** способов подачи заявления приведен в таблице N 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

**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**

2.27. Исчерпывающий **перечень** оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице N 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.29. Исчерпывающий **перечень** оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице N 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень осуществляемых при предоставлении
муниципальной услуги административных процедур**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим перечнем административных процедур:

профилирование заявителя;

прием 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.

Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимом уполномоченным органом, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице N 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление **заявления** о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в **таблице N 2** приложения к настоящему Административному регламенту, одним из способов, указанных в **таблице N 2** приложения к настоящему Административному регламенту.

3.5. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема 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.

3.6. Исчерпывающий **перечень** оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице N 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

3.7. В ДГиЗО или МФЦ отсутствует возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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).

3.8. Заявление и документы подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

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

3.11. Исчерпывающий **перечень** оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице N 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

3.12. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.13. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его регистрации, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.14. В ДГиЗО или МФЦ возможность предоставления результата 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) отсутствует.

Раздел 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
из документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень 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,
оснований для приостановления предоставления муниципальной
услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
формы запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления**

муниципальной услуги

1. Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".
2. ДГиЗО - департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга.
3. ДИиЖО - департамент имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга.
4. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области".
5. Заявитель - физическое или юридическое лицо.
6. МКУ "ГЦГ" - муниципальное казенное учреждение "Городской центр градостроительства".
7. Муниципальная услуга - муниципальная услуга "Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".
8. МФЦ - государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".
9. Понятия "заявление", "запрос" являются равнозначными.
10. Представитель - физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени физического или юридического лица.
11. Реестр услуг - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг".
12. СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета.
13. Уполномоченный орган - департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, департамент имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга.
14. Федеральный закон N 210-ФЗ - Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
15. ЭП - электронная подпись.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

N п/п	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Решение о предоставлении копии архивного документа
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Перечень отдельных категорий (признаков) заявителя

N п/п	Наименование признака	Значение признака	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо	А Б
2.	Цель обращения?	Выдача копии архивного документа	
3.	Кто обращается за муниципальной услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель	А - Б А - Б

Таблица N 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1.	А - Б	Заявление по форме согласно настоящему приложению к настоящему Административному регламенту (если предоставление	отсутствует

		муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, размещенной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется)	
2.	А - Б	Документ, удостоверяющий личность гражданина: паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства	
3.	А - Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	
4.	А - Б	В зависимости от оснований	

		предоставления муниципальной услуги к обращению дополнительно прилагаются: письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица; копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения; копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам	
5.	А - Б	Согласие на обработку персональных данных по форме согласно настоящему приложению к Административному регламенту	

Перечень способов подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А - Б	Личное обращение в ДГиЗО
2.	А - Б	Почтовое отправление на адрес ДГиЗО
3.	А - Б	Обращение через МФЦ
4.	А - Б	В электронном виде через ЕПГУ

Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

N п/п	Идентификаторы категорий	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству,
----------	--------------------------	---

	(признаков) заявителей	представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А - Б	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона; отсутствие в документах неоговоренных исправлений
2.	А - Б	Формат электронных документов, представляемых заявителем: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д) zip, rar - для сжатых документов в один файл; е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной ЭП
3.	А - Б	Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица,

		печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
4.	А - Б	Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе
5.	А - Б	Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам
6.	А - Б	Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
7.	А - Б	В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip
8.	А - Б	В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя использовать простую ЭП при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность заявителя установлена при личном приеме. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического или юридического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении

		некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
9.	А - Б	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов
10.	А - Б	Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП
11.	А - Б	При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), выданный: а) организацией - удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации; б) физическим лицом - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig
12.	А - Б	При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

		Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
--	--	---

Таблица N 3

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

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

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А - Б	Представление неполного комплекта документов
2.	А - Б	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
3.	А - Б	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4.	А - Б	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги
5.	А - Б	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП

6.	А - Б	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
7.	А - Б	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ
8.	А - Б	Представление документов в ненадлежащий орган
9.	А - Б	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
10.	А - Б	Электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом
11.	А - Б	Текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
1.	А - Б	Отсутствует

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	А - Б	Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения
2.	А - Б	Отсутствие у заявителя сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, и документов, подтверждающих на это его полномочия
3.	А - Б	Невозможность дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса без разглашения сведений,

		составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну
4.	А - Б	Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию
5.	А - Б	Получение повторного запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение
6.	А - Б	Отсутствие запрашиваемых документов

Форма заявления
о предоставлении информации из документов
Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов

В департамент
градостроительства и земельных
отношений администрации города
Оренбурга,
департамент имущественных
и жилищных отношений
администрации города Оренбурга
(нужное подчеркнуть)

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____,
(номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения
о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)
действующего(-ей) по доверенности

_____,
(Ф.И.О. доверенного лица, номер,
дата доверенности, Ф.И.О. нотариуса,
выдавшего доверенность)

(адрес фактического места
жительства заявителя)

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу выдать заверенную копию архивных документов (распоряжений,
постановлений, решений)
от _____ N _____

содержание документа _____

(инициалы, фамилия заявителя) (подпись) (дата)
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "___"
_____ 20__ г.

Должностное лицо,
принявшее документы _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):
лично;
в электронной форме (посредством направления в личный кабинет Интернет-портала www.gosuslugi.ru)
(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет Интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - -

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на Интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - -

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/_____ (наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи -

код подразделения -

дата рождения -

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи -

дата окончания срока действия -

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на Интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на Интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

Форма
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных/представителя
субъекта персональных данных)

(адрес проживания)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность,
дата выдачи, сведения об органе, его выдавшем)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия представителя субъекта персональных данных)

даю согласие Администрации города Оренбурга (город Оренбург, улица Советская, 60), в том числе отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации города Оренбурга и подведомственным организациям, на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью оказания муниципальной услуги на основании моего заявления.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

гражданство;

место рождения;

адрес фактического места жительства;

паспортные данные или данные иного (основного) документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

контактный телефон;

адрес электронной почты;

СНИЛС.

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию города Оренбурга.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)