

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](#))

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"
(далее - Административный регламент)**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 16.01.2025 N 35-п)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, департамента имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга, 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](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся в уполномоченные органы с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. 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).

Услуга доступна заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной
услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим муниципальную услугу
(далее - профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 4](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю предоставляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном Интернет-портале города Оренбурга, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр), а также в электронной форме через ЕПГУ.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственного автономного учреждения Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Оренбурга и МФЦ) (далее - соглашение о взаимодействии), указывается на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", информационных стендах Администрации города Оренбурга.

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 уполномоченных органах, 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 департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, департаментом имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга (далее - уполномоченные органы).

Кроме уполномоченных органов в предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальное казенное учреждение "Городской центр градостроительства" (далее - МКУ "ГЦГ"), а также МФЦ.

2.4. 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.

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии архивного документа.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является копия архивного документа.

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (далее - 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.

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления 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).

2.9. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, также с использованием ЕПГУ, составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.11. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня их подписания в уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в [пункте 3.8](#) настоящего Административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Система межведомственного электронного взаимодействия") (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в [пункте 3.9](#) настоящего Административного регламента.

2.15. Способы направления заявления и документов в уполномоченный орган указаны в [пункте 3.10](#) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [пункте 3.11](#) настоящего Административного регламента.

2.17. [Решение](#) об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 3.8](#) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 3.8](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 3.8](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в [пункте 3.21](#) настоящего Административного регламента.

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

2.22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги, оказываемой уполномоченными органами, не взимается.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем либо его доверенным лицом на личном приеме при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в уполномоченный орган.

В случае представления указанного заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченных органов, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-портале города Оренбурга и 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**

2.27. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.28. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.30. 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.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. [Вариант 1](#) - выдача копии архивного документа.

3.1.2. Вариантов по выдаче дубликатов копии архивного документа и исправлению опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

3.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (заявление в свободной форме) не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. На основании данного заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4. Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 4](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Выдача копии архивного документа

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#) о выдаче копии архивного документа по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 3.10](#) настоящего Административного регламента.

3.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

[заявление](#) по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, размещенной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

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.

Предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА.

К заявлению должны быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса.

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;

заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, представляющая право представлять интересы доверителя.

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 в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий.

3.9. Документы, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган [заявление](#) о выдаче копии архивного документа согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в [пункте 3.8](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ при наличии технической возможности;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями";

г) почтовым отправлением.

3.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

б) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

в) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

г) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес заявителя (его представителя) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

д) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

е) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

ж) не представлен документ, удостоверяющий личность.

3.12. Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее следующего рабочего дня с даты представления документов, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

3.13. В приеме заявления о выдаче копии архивного документа не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в приеме заявления о выдаче копии архивного документа.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.14. Заявление о выдаче копии архивного документа и документы, предусмотренные [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в [пункте 3.10](#) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме и (или) принимаются ответственными специалистами уполномоченных органов, ответственных за делопроизводство.

Заявление о выдаче копии архивного документа и документы, предусмотренные [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП

заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Для приема заявления о выдаче копии архивного документа в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с данным заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.15. Срок регистрации заявления о выдаче копии архивного документа и документов, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.24](#) настоящего Административного регламента.

3.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение уполномоченного органа для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии архивного документа и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.18. Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче копии архивного документа и документов, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о выдаче копии архивного документа и документов, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 3.8](#) настоящего Административного регламента.

3.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии архивного документа:

- а) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- б) отсутствие у заявителя сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, и документов, подтверждающих на это его полномочия;
- в) невозможность дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- г) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или

конфиденциальную информацию;

д) 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;

е) отсутствие запрашиваемых документов.

3.22. Уполномоченные органы по результатам рассмотрения обращений заявителей осуществляют подготовку копии архивного документа. К копии архивного документа прилагается сопроводительное письмо, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является оформленная в установленном порядке копия архивного документа (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или решения об отказе в выдаче копии архивного документа (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.24. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.25. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленная в установленном порядке копия архивного документа уполномоченным должностным лицом.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной ЭП уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.28. При подаче заявления о выдаче копии архивного документа и документов, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.29. При подаче заявления о выдаче копии архивного документа и документов, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.30. При подаче заявления о выдаче копии архивного документа и документов, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня его подписания и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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 (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.35. При предоставлении муниципальной услуги 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 (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

3.36. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.37. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за выполнением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Начальник уполномоченного органа организует контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается уполномоченным органом.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых начальником уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества

предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования "город Оренбург";

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, подписанной уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,

способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с [жалобой](#) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту):

в Администрацию города Оренбурга - на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

к директору МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В уполномоченном органе, Администрации города Оренбурга, МФЦ, в министерстве экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интренет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
из документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов"

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

Руководителю уполномоченного
органа

от _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя/
уполномоченного лица/полностью)

действующего(-ей) на основании
доверенности

N _____ от _____

_____,
(Ф.И.О. или наименование
доверителя/полностью)
адрес проживания:

_____,
контактный телефон:

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

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,

(инициалы, фамилия)

лично;

(нужное подчеркнуть).

СНИЛС - - -

СНИЛС - - -

[illegible]

гражданство - Российская Федерация/
(наименование иностранного государства)

[illegible]

кем выдан - _____

дата выдачи -

код подразделения -

дата рождения -

место рождения - _____

дата выдачи -

дата окончания срока действия -

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
из документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов"

Жалоба
на решения и действия (бездействие)
уполномоченных органов при предоставлении
муниципальной услуги

Ф.И.О. <*>: _____

_____,
(физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя
юридического лица с указанием полного наименования юридического лица)
почтовый адрес <*>: _____

_____,
адрес электронной почты: _____

_____,
(указывается в случае направления ответа по электронной почте)
контактный телефон <*>: _____
на решение и действия (бездействие): _____

_____.
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
наименование должности, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального
гражданского служащего, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)
<*>

Содержание жалобы <*>: _____

_____.
(краткое содержание обжалуемых решений и действий (бездействия),
реквизиты обжалуемого решения с указанием доводов, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с решениями и действиями (бездействием)
органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного
лица либо муниципального гражданского служащего)

<*> Поля обязательны для заполнения.

Приложение: перечень прилагаемой документации, подтверждающей доводы
заявителя на ____ л.

(подпись заявителя/представителя заявителя) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

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

Ответ
по результатам рассмотрения жалобы
на решения и действия (бездействие)
уполномоченных органов при предоставлении
муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ N _____

от _____ 20__ г.

г. Оренбург

(наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица,
принявшего решение по жалобе)

Рассмотрена жалоба _____,
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
руководителя юридического лица с указанием полного
наименования юридического лица)

обратившегося с жалобой на _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
Ф.И.О. должностного лица либо муниципального гражданского служащего,
чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)

Изложение жалобы по существу: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные при рассмотрении
жалобы: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался
орган (должностное лицо, муниципальный гражданский служащий) при принятии
решения, и мотивы, по которым орган (должностное лицо, муниципальный
гражданский служащий) не применил законы и иные нормативные правовые акты,
на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. Решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия
(бездействия), _____
(признано правомерным или неправомерным полностью или частично)

или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы: _____

(жалоба признана обоснованной (необоснованной),
жалоба удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений (в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги), если они не были приняты до вынесения решения по жалобе _____

4. Порядок обжалования: _____
(сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения)

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____
(адрес заявителя)

(наименование должности принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
из документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов"

**Вопросы,
направленные на определение признаков заявителя,
определяющих вариант предоставления муниципальной услуги**

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	Цель обращения?	1. Выдача копии архивного документа
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо

**Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Выдача копии архивного документа

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
из документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Решение
об отказе в приеме документов

(указывается наименование
уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги

(указывается наименование варианта предоставления муниципальной услуги,
указанного в [подпункте 3.1.1](#) Административного регламента)
Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 3.11	текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде	указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 3.11	электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом	указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 3.11	нарушены требования к сканированию представляемых	указываются основания такого

	документов, предусмотренные Административным регламентом	вывода
подпункт "г" пункта 3.11	не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю	указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 3.11	в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом	указываются основания такого вывода
подпункт "е" пункта 3.11	вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги	указываются основания такого вывода
подпункт "ж" пункта 3.11	не представлен документ, удостоверяющий личность	указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
из документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Решение
об отказе в выдаче копии архивного документа

(указывается наименование
уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче копии архивного документа от _____ N _____ принято решение об отказе
(указать дату и номер регистрации заявления)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче копии архивного документа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче копии архивного документа
подпункт "а" пункта 3.21	отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения	указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 3.21	отсутствие у заявителя сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, и документов, подтверждающих на это его полномочия	указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 3.21	невозможность дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну	указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 3.21	отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию	указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 3.21	получение повторного запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о бесосновательности 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	указываются основания такого вывода

	пользователь, направивший обращение	
подпункт "е" пункта 3.21	отсутствие запрашиваемых документов	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче копии архивного документа после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
(указать наименование
уполномоченного органа)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче копии архивного документа, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))
