

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА**АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_г. Новоалтайск |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 31.12.2019 № 2352 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановления города Новоалтайска Алтайского края от 10.06.2016 № 1041 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с  реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», от 13.08.2019 № 1336 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новоалтайска от 10.06.2016 № 1041», от 28.04.2020 № 641 «О внесении

изменений в постановление Администрации города Новоалтайска от 10.06.2016 № 1041» утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике городского округа город Новоалтайск Алтайского края и разместить на официальном сайте города Новоалтайска в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Щепину Н.В.

Глава города В.Г. Бодунов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 города Новоалтайска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

 I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц. Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)[[1]](#footnote-2).

 Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

 Муниципальная услуга предоставляется

- российским гражданам, иностранным гражданам и лицам без гражданства;

- юридическим лицам, общественным объединениям;

- юридическим и физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте города Новоалтайска Алтайского края, на информационном стенде в местах приема заявителей в архивном отделе, в МФЦ при личном обращении заявителя, на интернет-сайте МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации города Новоалтайска Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде архивного отдела и в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.4. При обращении заявителя в архивный отдел письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4.1. По телефону специалисты архивного отдела дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

1.3.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточность) представленных документов;

2) источников получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) иных вопросов, входящих в компетенцию архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4.4. При осуществлении консультирования специалисты архивного отдела обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные заявителем вопросы.

1.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, специалист информирует заявителя о

невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

1.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» осуществляется архивным отделом Администрации города Новоалтайска (далее- архивный отдел).

 Процедура приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом архивного отдела (далее- должностное лицо).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

архивных справок,

архивных выписок,

архивные копии.

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Конечный результат предоставления муниципальной услуги выдается пользователю лично или направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней с момента регистрации полного пакета документов, представленных заявителем.

2.4.2. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, либо запроса дополнительных и уточняющих сведений у заявителя, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен.

2.4.3. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

2.4.5. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архивного отдела - не более 15 дней с момента его регистрации.

2.4.6. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

2.4.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, запросов и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в архивный отдел заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или поданное через МФЦ по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.5.2. Запрос может быть:

направлен в письменном виде по почте или курьером;

представлен лично (или через представителя по доверенности, оформлен и

 направлен в письменном виде по почте или курьером;

представлен лично (или через представителя по доверенности,
оформленной в установленном порядке)

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации города Новоалтайска или едином портале государственных и муниципальных услуг

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.5.3. В запросе заявителя указываются:

фамилия (при изменении фамилии – все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (последнее - при его наличии), год и место его рождения, адрес места жительства, по которому должны быть направлены ответы, гражданство, личная подпись заявителя, дата отправления, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

об образовании – название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение, должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

о заработной плате – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение, время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), должность;

о нахождении в эвакуации, спецучете (факт проживания) – место и время проживания;

о несчастном случае – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение, время работы, должность, дата и место несчастного случая, вид происшествия, дата увольнения;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения

К запросу заявителем должны быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

2.6. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации,подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Новоалтайска.

 4)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимых условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Архивному отделу запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

при личном обращении отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

отсутствие в запросе наименования юридического лица, общественного объединения (для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), почтового и/или электронного адреса заявителя;

текст запроса не поддается прочтению;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия лица представлять интересы от имени заявителя;

отсутствие документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы государственной власти.

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

неполное заполнение запроса;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

запрос о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом:

несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в архивный отдел, срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, указанный запрос регистрируется в течение 1 дня с момента его поступления в архивный отдел.

Запросы заявителей, поступившие по почте, электронной почте, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления в архивный отдел.

 2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации , необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие в местах предоставления муниципальной услуги стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 2.13.3. настоящего подраздела.

2.13.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов.

Архивным отделом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.13.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

- форма заявления и образец его заполнения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении администрации, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=321522&date=01.07.2019&dst=244&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос). Предоставление в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями муниципальных услуг не осуществляется.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 99-100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги; |  99-100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация). |  99-100% |
| 3. Доступность |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги; |  99-100% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза;  |  80-90 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна. |  99-100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг; | 0,02 % - 0 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок. |  99-100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 99-100% |

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.1. Администрация города Новоалтайска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Новоалтайска Алтайского края, интернет-сайте МФЦа.

2.15.2. Администрация города Новоалтайска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Новоалтайска Алтайского края форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.3. Администрация города Новоалтайска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Новоалтайска Алтайского края форм запросов и иных

документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной

услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1.1 Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в архивный отдел с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в архивный отдел с использованием почтовой связи, через МФЦ.

3.2.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1.2.1.При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.1.2.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в архивный отдел на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы.Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. В случае подачи запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.5, через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных. По завершению приема запроса при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса, дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшем запрос и иные

сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в архивном отделе. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в архивный отдел в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса лично – прием, регистрация запроса. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема в архивный отдел.

При направлении заявления почтой – прием, регистрация запроса осуществляется в течении 3 рабочих дней с момента поступления запроса в архивный отдел.

Уведомление о приеме запроса к рассмотрению осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и прилагаемых документов (при необходимости) в архивный отдел.

2) При предоставлении заявителем запроса через МФЦ – прием и регистрация запроса, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в архивный отдел запроса.

3.3. Анализ тематики запросов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченный специалист архивного отдела (далее – «уполномоченный специалист») осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

адреса конкретных архивов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

По итогам проведенного анализа уполномоченный специалист осуществляет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и

организацию для ответа в адрес заявителя и проект уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, в случае если запрос не относится к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов;

2) подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных подпункте 2.8.1. Административного регламента, и разъясняет заявителю дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) подготавливает проект уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, некорректно сформулированного запроса;

4) принимает решение об исполнении запроса по НСА архивного отдела и (или) архивным документам.

3.3.3. Результатом проведения административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями; принятие решения об исполнении запроса по НСА архивного отдела или архивным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней с момента регистрации запроса.

3.4. Направление запросов на исполнение по принадлежности в другой архив и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. Подготовленные проекты документов подписываются уполномоченным должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства архивного отдела.

3.4.3. Подписанные сопроводительные письма вместе с запросом заявителя направляются по принадлежности в адрес другого архива и организации, которые могут иметь на хранении необходимые документы.

3.4.4. Письменные уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, а также мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются по указанному заявителем адресу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двух дней с момента принятия решений, указанных в пункте 3.3.3 Административного регламента.

3.5. Исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об исполнении запроса по НСА архивного отдела и (или) архивным документам.

3.5.2. Исполнение запросов осуществляется по итогам анализа тематики запроса на основе НСА и (или) архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.5.2.1. Запрашиваемые документы подготавливаются и оформляются уполномоченным специалистом, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.2.2. По результатам исполнения запроса уполномоченный специалист подготавливает:

- архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

- письменное уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

- письменное уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- письма с иными сведениями, направленными заявителю.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 25 дней со дня проведения анализа тематики запроса.

3.5.3. Подготовленные и оформленные в соответствии с едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, регистрируются уполномоченным специалистом в течение 2 дней. После чего уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в запросе заявителя, либо через МФЦ документ, подтверждающий рассмотрение запроса.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.5.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ архивный отдел:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3 Административного регламента, направляет письменные уведомления о результатах рассмотрения запроса либо ответы на запросы в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата муниципальной услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении муниципальной услуги в архивном отделе).

3.5.6. Заявителю передаются документы, подготовленные архивным отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя заявителя).

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направлению заявителю:

- архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

- письменное уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

- письменное уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- письма с иными сведениями, направленными заявителю.

Рассмотрение запроса заявителя считается оконченным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего Административного регламента.

 Приложение 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Информация

об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу  | Архивный отдел Администрации города Новоалтайска  |
| Руководитель муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу | Заведующий архивным отделом  |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658087, г.Новоалтайск, ул. Партизанская, 16 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов;пятница с 8.00 до 16.00 часов;приемные дни:понедельник, среда с 8.00 до 17.00обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38532)46899arhiv@novoalt.alregn.ru |
| Адрес официального сайта муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | https://novoaltaysk.gosuslugi.ru/ |

 Приложение 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Блок-схема

последовательности действий Архивного отдела

по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Начало предоставления муниципальной услуги:

в Отдел поступил запрос заявителя

Запрос

заявителя

Регистрация запроса заявителя

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной услуги

услуги завершено

НЕТ

ДА

Направление запроса на исполнение по принадлежности в орган, организацию для последующего ответа заявителю, уведомление об этом заявителя

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Исполнение запроса по материалам архивного отдела

Уведомление заявителя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него этого права и разъяснение о его дальнейших действиях

Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации по их дальнейшему

поиску

Направление ответа заявителю

 Приложение 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Новоалтайска Алтайского края | Адрес: 658080 г. Новоалтайск, ул.Парковая, 1а 8 (38532) 21401Руководитель: Глава города |
| Архивный отдел Администрации города Новоалтайска  | Адрес: 658087, г. Новоалтайск, ул. Партизанская, 16Руководитель: Заведующий архивным отделом |

 Приложение 4

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

СПИСОК

стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года,

отменяющей требование легализации иностранных официальных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Австралия
 | 1. Италия
 | 1. Сан-Марино
 |
| 1. Австрия
 | 1. Кипр
 | 1. Свазиленд
 |
| 1. Андорра
 | 1. Латвия
 | 1. Сейшельские острова
 |
| 1. Антигуа и Барбуда
 | 1. Лесото
 | 1. Сент-Кристофер и Невис
 |
| 1. Аргентина
 | 1. Либерия
 | 1. Словения
 |
| 1. Армения
 | 1. Литва
 | 1. США
 |
| 1. Багамские острова
 | 1. Лихтенштейн
 | 1. Суринам
 |
| 1. Барбадос
 | 1. Люксембург
 | 1. Тонга
 |
| 1. Беларусь
 | 1. Маврикий
 | 1. Турция
 |
| 1. Белиз
 | 1. Македония
 | 1. Фиджи
 |
| 1. Бельгия
 | 1. Малави
 | 1. Финляндия
 |
| 1. Босния и Герцеговина
 | 1. Мальта
 | 1. Франция
 |
| 1. Ботсвана
 | 1. Маршалловы острова
 | 1. ФРГ
 |
| 1. Бруней Даруссалам
 | 1. Мексика
 | 1. Хорватия
 |
| 1. Великобритания
 | 1. Нидерланды
 | 1. Чехия
 |
| 1. Венгрия
 | 1. Норвегия
 | 1. Швейцария
 |
| 1. Венесуэла
 | 1. Панама
 | 1. Швеция
 |
| 1. Греция
 | 1. Португалия
 | 1. ЮАР
 |
| 1. Израиль
 | 1. Россия
 | 1. Япония
 |
| 1. Ирландия
 | 1. Сальвадор
 |  |
| 1. Испания
 | 1. Самоа
 |  |

 Приложение 5

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

СПИСОК

государств-участников Конвенции о правовой помощи

и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам,

подписанной в г. Минске 22 января 1993 года

(вступила в силу 19 мая 1994 года)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Азербайджанская Республика
 | 1. Республика Молдова
 |
| 1. Грузия
 | 1. Республика Таджикистан
 |
| 1. Кыргызская Республика
 | 1. Республика Узбекистан
 |
| 1. Республика Армения
 | 1. Российская Федерация
 |
| 1. Республика Беларусь
 | 1. Туркменистан
 |
| 1. Республика Казахстан
 | 1. Украина
 |

 Приложение 6

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

СПИСОК

государств, заключивших с Российской Федерацией договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам

с рядом государств - бывших республик СССР

(Российская Федерация как правопреемник по международным

обязательствам СССР является также стороной международных соглашений

о правовой помощи, участником которых был СССР)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Азербайджанская Республика
 | 1. Латвия
 |
| 1. Алжир
 | 1. Литва
 |
| 1. Болгария
 | 1. Республика Молдова
 |
| 1. Венгрия
 | 1. Монголия
 |
| 1. Вьетнам
 | 1. Йеменская Республика
 |
| 1. Греция
 | 1. Польша
 |
| 1. Ирак
 | 1. Румыния
 |
| 1. Испания
 | 1. Соединенные Штаты Америки
 |
| 1. Италия
 | 1. Тунис
 |
| 1. Кипр
 | 1. Финляндия
 |
| 1. Китай
 | 1. Чехословакия (фактически применяется
 |
| 1. Корейская Народная Демократическая
 |  между Чехией и Словакией) |
| Республика | 1. Эстония
 |
| 1. Куба
 | 1. Союзная Республика Югославия
 |
| 1. Кыргызская Республика
 |  |

Приложение 7

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

СПИСОК

государств, подписавших Соглашение

о принципах и формах взаимодействия государств-участников стран СНГ

в области использования архивной информации

1. Республика Армения

2. Республика Беларусь

3. Грузия

4. Республика Казахстан

5. Кыргызская Республика

6. Республика Молдова

7. Республика Таджикистан

СПИСОК

государств, подписавших двусторонние соглашения

о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ

1. Украина

2. Туркменистан

 Приложение 8

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

|  |
| --- |
| Заведующему архивным отделомот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес проживания (место нахождения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 Приложение 9

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Сведения о Многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[2]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658080, г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 6 |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | +7(38532)42-3-41, 42-1-87 |
| Интернет – сайт Многофункционального центр | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | 33@mfc22.ru |

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и муниципальным архивом; [↑](#footnote-ref-2)
2. указываются сведения о тех Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-3)