Приложение 1   
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ   
о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула. Непосредственно муниципальную услугу оказывает архивный отдел администрации города Барнаула.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Архивный отдел администрации города Барнаула | | |
| Место нахождения | Алтайский край, город Барнаул, улица Воровского, 115а | |
| График работы | Понедельник | с 08.00 до 17.00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 08.00 до 16.00 час. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. | |
| График приема заявителей | Понедельник | с 09.00 до 12.00 час. и  с 12.48 до 17.00 час. |
| Среда |
| Четверг |
| Почтовый адрес | 656004, Алтайский край, город Барнаул,  улица Воровского, 115а | |
| Контактные телефоны | 8 (3852) 61-44-02, 61-44-04, 61-42-32, 61-33-57 | |
| Адрес электронной почты | [archive@barnaul-adm.ru](mailto:archive@barnaul-adm.ru) | |

Приложение 2   
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ  
об информационных системах, обеспечивающих   
предоставление муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  информационной системы | Адрес в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет» |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org |

Приложение 3   
к Регламенту

В архивный отдел

администрации города Барнаула

ЗАПРОС

на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации   
из документов Архивного фонда города Барнаула»

Данные о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

заявителя – физического лица либо полное наименование

,

заявителя – юридического лица

почтовый адрес:

,

электронный адрес:

,

сведения о документе, подтверждающем полномочия заявителя:

.

Прошу предоставить информацию из документов Архивного фонда города Барнаула

излагается тема запроса, его содержание, вопросы,

на которые заявитель планирует получить ответ,

проблема, событие, факт, иные сведения, необходимые

.

для проведения поисковой работы

Хронологические рамки запрашиваемой информации

дата, период

.

Я запрашиваю информацию из документов Архивного фонда   
города Барнаула (заполняется для запросов, связанных с предоставлением информации о гражданах, их правах, обязанностях и т.д., слева от выбранного варианта необходимо поставить любой знак, например, «V» или «+»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | о себе |
|  | о третьих лицах:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отчество (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  каждого физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о котором запрашивается информация |

Запрашиваемая информация из документов Архивного фонда города Барнаула непосредственно затрагивает мои права и свободы/права и свободы моего доверителя (нужное подчеркнуть) в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (слева   
от выбранной формы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (далее – форма) необходимо поставить любой знак, например, «V» или «+»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично в архивном отделе (по адресу: Алтайский край, города Барнаул, улица Воровского, 115а) |
|  | направить по почте (на почтовый адрес заявителя) |
|  | направить по электронной почте (на электронный адрес заявителя) |
|  | направить в форме электронного документа в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель) |

Контактный номер мобильного телефона, по которому заявитель может быть проинформирован о возможности получения документа   
по результатам предоставления муниципальной услуги:

.

Выражаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги по указанному в запросе телефону в соответствии   
с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Приложение (приложения):

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

личная подпись заявителя

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

дата

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ   
«О персональных данных», в целях осуществления исполнения архивного запроса даю согласие архивному отделу администрации города Барнаула   
на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение, передачу сведений другим архивным и иным органам) неавтоматизированным и автоматизированным способом моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, сведений о месте работы, о социальном и имущественном положении).

Условием прекращения обработки персональных данных является истечение срока временного хранения запроса.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| личная подпись заявителя |  | расшифровка подписи (Ф.И.О.) |
|  |  |  |

дата

Приложение 4   
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА   
последовательности действий архивного отдела по предоставлению   
муниципальной услуги

ЗАПРОС И ПРИЛАГАЕМЫЕ К НЕМУ ДОКУМЕНТЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) ЗАЯВИТЕЛЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| подает на личном приеме | направляет | | | |
| на бумажном носителе | | в форме электронного документа | | |
| в архивном отделе | по почте | через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | через городской портал | по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных  в электронной форме |

1. Получение (прием), регистрация запроса   
и приложенных к нему документов (при наличии)

Поступление в архивный отдел запроса и приложенных к нему документов (при наличии)

Регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии)   
и их передача на рассмотрение заведующему архивным отделом

2. Рассмотрение запроса заведующим архивным

отделом, определение ответственного исполнителя

Поступление зарегистрированного запроса с приложенными к нему документами   
(при наличии) к заведующему архивным отделом от специалиста архивного отдела

Определение ответственного исполнителя и передача ему на исполнение   
запроса и приложенных к нему документов (при наличии)

3. Анализ содержания запроса и подготовка проекта документа   
по результатам предоставления муниципальной услуги

Поступление запроса на исполнение ответственному исполнителю

Направление проекта документа по результатам предоставления муниципальной услуги   
на подписание заведующему архивным отделом

4. Подписание документа по результатам предоставления   
муниципальной услуги и его направление (выдача) заявителю

Поступление документа по результатам предоставления муниципальной услуги   
на подписание заведующему архивным отделом

Направление (выдача) заявителю подписанного документа по результатам   
предоставления муниципальной услуги

Условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Действия заявителя |
|  | Административная процедура |
|  | Основание для начала административной процедуры |
|  | Результат административной процедуры |
|  | Срок выполнения административной процедуры |

Приложение 5   
к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения

муниципальной услуги «Предоставление информации   
из документов Архивного фонда города Барнаула»

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

(ФИО заявителя, наименование юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял:

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии)  подпись  должность

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) подпись  дата получения расписки

Приложение 6  
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ   
для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны  для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация города Барнаула, глава города Барнаула | 656043, Алтайский край, город Барнаул, улица  Гоголя, 48.  Отдел по работе  с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула,  тел. 8 (3852) 37-03-50,  37-03-51, 37-03-54.  Канцелярия администрации города Барнаула,  тел. 8 (3852) 37-03-45 | Понедельник–четверг  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв  с 11.30 до 12.18 час. |
| Архивный отдел администрации города Барнаула, заведующий архивным отделом администрации города Барнаула | 656004, Алтайский край, город Барнаул, улица Воровского, 115а, кабинет 5,  тел. 8(3852) 61-44-04 | Понедельник–четверг  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв  с 12.00 до 12.48 час. |