Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Муниципального архива и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

**1. Архивный отдел управления делами Администрации городского округа Электросталь Московской области**

Место нахождения: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д.5

График приема:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 10.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)  |
| четверг | с 11.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д.5

Контактный телефон: 8(496) 571-97-99; 8(496) 571-98-04

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.electrostal.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: arhiv.elektrostal@yandex.ru

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru

 Исчерпывающий перечень документов,

***необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самого Заявителя представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем по форме, указанной в Приложении 7, Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, по форме, указанной в Приложении 8, Приложении 9 или Приложении 10 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителем, по форме, указанной в Приложении 7, Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), содержании завещания, к документам, указанным в пунктах 10.1 – 10.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1.Согласие усыновителей, заверенное нотариусом - для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении).

10.4.2. Документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения Заявителя с завещателем-для получения информации в отношении содержания завещания.

10.4.3.Документ, подтверждающий родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

10.4.4.Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения, и документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти).

10.5. Арбитражные и конкурсные управляющие дополнительно представляют копию решения арбитражного суда об утверждении их арбитражными и конкурсными управляющими.

10.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги при обращении за общедоступной информацией по почте или электронной почте может рассматриваться и исполняется муниципальным архивом при наличии в нём только наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

10.7. При обращении за муниципальной услугой по электронной почте Заявление и документы направляются в форме электронного документа. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при обращении в МФЦ, по почте и посредством РПГУ, приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.