|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный орган** | Администрация Петуховского района |
| **Получатели услуги** | Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации |
| **Услуга предоставляется** | Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петуховского района |
| **Заявители** | Физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги. |
| **Обязательные документы** | - заявление о предоставлении информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Петуховского района по рекомендуемой форме.  Заявление должно содержать:  1) полное официальное наименование юридического лица (для физических лиц - фамилия, имя, отчество);  2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;  3) тема (вопрос), хронологические рамки запрашиваемой информации о стаже работы и заработной плате - название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность;  4) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;  5) дата отправления запроса, подпись заявителя.  К заявлению заявителем должны быть приложены копии документов (трудовой книжки (кроме случаев утраты трудовой книжки), паспорта, правоустанавливающих документов, свидетельств и др.)  При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  Для получения информации ограниченного доступа заявитель предоставляет письменное разрешение субъекта персональных данных, либо его законного представителя, а после его смерти письменное разрешение наследников субъекта персональных данных на доступ к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные. |
| **Необязательные документы** | Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют. |
| **Результат** | 1. направление (выдача) копий архивных документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в архивном секторе; 2. направление (выдача) уведомления об отсутствии запрашиваемой информации; 3. направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| **Срок предоставления услуги** | Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента передачи от МФЦ в муниципальный архив Администрации Петуховского района запроса и документов до направления результата муниципальной услуги заявителю составляет не более 30 дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов |
| **Основания для отказа в приеме заявления** | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| **Стоимость** | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно |
| **Административный регламент** | Постановление Администрации Петуховского района от 02 марта 2016 года №38 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном секторе Администрации Петуховского района" |