|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве** |
| **Ответственный орган** | Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шадринского района |
| **Получатели услуги** | [Физические и юридические лица](https://kurgan-city.ru/gosserv/for/488/) |
| **Услуга предоставляется** | Администрация Шадринского района |
| **Заявители** | Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве являются:  - физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;  - российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами (далее - заявитель). |
| **Обязательные документы** | **Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:**  1) заявление, в котором указываются:  - наименование муниципального органа или архивного подразделения, в который (которое) обращается заявитель;  - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о направлении запроса в другую организацию по принадлежности;  - суть заявления;  - подпись и дата.  2) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;  юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы либо их копии.  **Документы, предоставляемые заявителями для получения информации ограниченного доступа:**  1) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);  2) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае, если собственник или владелец архивных документов определил условия по их использованию.  В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законом тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **Необязательные документы** | - |
| **Результат** | 1. выдача (направление) копий архивных документов, выписок из документов, справок по документам, находящихся в муниципальном архиве;  2. выдача (направление) уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;  3. выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| **Срок предоставления услуги** | 30 рабочих дней |
| **Основания для отказа в приеме заявления** | - |
| **Стоимость** | - |
| **Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ** | - |
| **Административный регламент** | Постановление Администрации Шадринского района от 24.09.2019 г. № 626 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве |