

**Государственная услуга**

**«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

* Запрос заявителя, в котором должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

* Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

- если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.



Срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Тугулымского городского округа.

**Результатом предоставления услуги является получение заявителем:**

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;

- отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

**КОНТАКТЫ:**

****

**Администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

623650, Свердловская область, Тугулымский городской округ, п.г.т.Тугулым, пл.50 Лет Октября, 1, каб.211

Официальный сайт: https://tugulym.midural.ru/

Электронная почта:  admTugulym@yandex.ru

График приема специалистами администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник, вторник с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

тел: 8 (34367) 22367

**Многофункциональный центр**

623650, Свердловская область, Тугулымский городской округ, пгт.Тугулым, ул.Ленина, 62

тел: 8 (343) 273-00-08

**Получение услуги в электронном виде:**

**https://www.gosuslugi.ru**