

**Порядок предоставления услуг пользователям
(посетителям, исследователям, представителям предприятий)**

**Получение в архивном
отделе справок,
архивных копий и
выписок документов**

Физическое или юридическое лицо может обратиться в архивный отдел

- лично с необходимым пакетом документов,
- через законного представителя,
- путем направления необходимых документов по почте, в том числе по электронной почте и факсимильной связи.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляется на имя гражданина, юридического лица простым письмом почтой или выдается лично.

Предоставление муниципальной услуги бесплатно.

При обращении в архивный отдел необходимо **письменное заявление** с приложением следующих документов:

1. по вопросу подтверждения стажа, сведений о заработной плате - копию трудовой книжки,
2. для заказа и получения копии распоряжения (постановления, решения, др.) о выделении земельного участка, копии государственного акта обратиться имеет право лично гражданин либо доверенное лицо при наличии нотариальной доверенности (иметь при себе копию и оригинал), реквизиты требуемого документа (№ и дату)

При себе иметь паспорт.

Сроки исполнения запросов:

Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях с разрешения руководства этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов рассматриваются в первоочередном порядке, в сроки, установленные законодательством.

Заведующая архивным отделом

В.Ю. Черенцева