**ПАМЯТКА**

**КАК ПОЛУЧИТЬ Документы**

 **(архивные копии и справки)**

**из Архива**

**городского округа Верхняя Пышма**

Обратитесь в **Многофункциональный центр (МФЦ)** по городскому округа Верхняя Пышма и городскому округу Среднеуральск:

**г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, 20 и ул. Победы, 11**

пн 8:00–18:00

вт 8:00–20:00

ср, чт, пт 8:00–18:00 без перерыва

сб 8:00–17:00

вс 8:00–18:00

**г. Среднеуральск, ул. Уральская, 22**

вт, ср 8:00–17:00

чт 11:00–20:00 без перерыва

пт,сб 8:00–17:00

**или в районные отделения «Центра муниципальных услуг» г. Екатеринбурга**

***Для получения архивных документов***

***(копий постановлений, решений и др.), подтверждающих право на владение землей***

**1.** Предъявите документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (представителя).

**2.** Заполните письменный запрос (заявление), бланк которого выдадут сотрудники МФЦ, или составьте заявление в произвольной форме.

В заявлении укажите:

**а)** фамилию, имя, отчество;

**б)** адрес места жительства и номер телефона, по которому можно будет (в случае необходимости) уточнить информацию по вашему заявлению;

**в)** название, номер и дату документа, архивную копию которого вы хотите получить. В случае их отсутствия с возможной полнотой укажите сведения, позволяющие осуществить поиск необходимого документа в архиве. Приложите дополнительные материалы и копии. Например,

- свидетельство о смерти наследодателя (предъявляется при оформлении прав наследования на недвижимое имущество);

- свидетельство о вступлении в наследство заявителя (предъявляется при оформлении прав собственности заявителя на наследуемое имущество);

- членская книжка садовода, выданная на имя заявителя;

- договор дарения, в котором заявитель указан в качестве одаряемого;

- договор купли-продажи, в котором заявитель указан в качестве покупателя;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица, о котором запрашивается архивная информация;

- свидетельство о смене фамилии несовершеннолетнего лица, о котором запрашивается архивная информация.

**г)** цель получения архивной копии (оформление собственности, вступление в наследство, судебное разбирательство, установление границ и т.д.);

**д)** личную подпись и дату.

**ВНИМАНИЕ!** Архив городского округа Верхняя Пышма не хранит и не предоставляет копии документов, созданных в процессе проведения землеустроительных работ, в их числе:

**материалы инвентаризации земель** населенных пунктов и коллективных садов;

**межевые (землеустроительные) дела по установлению (восстановлению) границ** земельных участков, разработанные до 1 марта 2008 года;

вторые экземпляры **Актов и** **Свидетельств о правах на земельные участки**, выданные комитетом по земельным ресурсам и землеустройству до 2000 года;

«Земельные» документы, которые позволяют подтвердить фактическое использование земельного участка, его размеры и площадь, сформированы в **государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства (ГФДЗ).** ГФДЗ сформированы в территориальных отделах Управления Росреестра по Свердловской области. Документы ГФДЗ предоставляются бесплатно в виде копий и выписок по заявлению установленной формы Верхнепышминским отделом Управления Росреестра по Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Крестинского, д. 50).

***Для получения архивных документов (справок о стаже работы и размере заработной платы, копий личных карточек и др.)***

**1.** Предъявите документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (представителя).

**2.** Заполните письменный запрос (заявление), бланк которого выдадут сотрудники МФЦ, или составьте заявление в произвольной форме.

В заявлении укажите:

**а)** фамилию, имя, отчество;

**б)** адрес места жительства и номер телефона, по которому можно будет (в случае необходимости) уточнить информацию по вашему заявлению;

**в)** суть обращения, в котором с возможной полнотой укажите сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса:

- о трудовом стаже – период работы, неучтенный при назначении пенсии (пособия), название и ведомственная подчиненность организации, время работы, должность (в качестве кого работали), копия трудовой книжки (если запрос не требует восстановления утерянной трудовой книжки), фамилия в указанный период;

- о размере заработной платы - период работы, за который требуются сведения о размере заработной платы при назначении пенсии (пособия), название и ведомственная подчиненность организации, копия трудовой книжки, фамилия в период работы, фамилия в указанный период, сведения о предоставлении декретных отпусков и отпусков по уходу за ребенком;

- иные сведения и копии документов, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

**г)** цель получения архивной справки (оформление пенсии, пособий, восстановление записей в трудовой книжке и т.д.);

**д)** личную подпись и дату;

**3.** Приложите копию трудовой книжки (!).