



Главное архивное управление Московской области

ТИПОВАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

**«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ
ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ
ПРАВА И ЗАКОННЫЕ ИНТЕРЕСЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ»**

Заместитель начальника Главархива МО
Л.Ю. Кондратова



**Предоставляется муниципальными архивами
муниципальных районов и городских округов
Московской области**

Структурные подразделения
администраций (отделы,
управления, сектора и т.д.)

Муниципальные архивы в виде
муниципальных учреждений:
Наро-Фоминский г.о.
Орехово-Зуевский м.р.
г.о. Павловский Посад
г.о. Подольск
Щелковский м.р.



Главное архивное управление Московской области

Административный регламент утвержден распоряжением Главархива МО от 22.12.2017 № 171-р

сайт – gau.mosreg.ru

«Документы» - «Взаимодействие управления» –
«С органами местного самоуправления Московской области»

Браузер обновился | Я как в школе проверить со... | сайт главного архивного | Документы

← Я gau.mosreg.ru Документы

Главная — Документы — Главное управление — Взаимодействие Управления

Документы

Поиск в банке документов

Все документы | Главное управление | Нормотворчество | Государственный заказ | Кадровый резерв
Информация и отчеты | Информационные ресурсы | Противодействие коррупции
Соблюдение прав и свобод граждан | Открытые данные

Начальник 22.09.17 **Перечень приоритетных показателей в сфере архивного дела в муниципальных программах**

Задачи и функции 11.08.17 **Проект типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей», одобренный Комиссией по проведению административной реформы в Московской области**

Положение

Подведомственные организации 14.03.17 **Рейтинг по итогам Конкурса на лучший муниципальный архив -2017.**

Взаимодействие Управления 02.11.16 **Шаблон муниципальной подпрограммы "Развитие архивного дела"**

- С федеральными органами власти
- С органами власти Московской области
- С органами местного самоуправления Московской области
- С Московским областным отделением Российского общества историков - архивистов
- С общественными и другими организациями

24.10.16 **Актуализированный перечень показателей, обязательных для включения в проекты муниципальных подпрограмм на 2017-2021**

25.05.16 **Об итогах работы по выполнению муниципальных программ/ подпрограмм «Развитие архивного дела» за 1 кв. 2016 года и использованию в работе подсистемы по формированию и мониторингу муниципальных программ АИС ПП.**

КАРТА УБИТЫХ ДОРОГ

ГЕНЕРАЛЬНАЯ УБОРКА

КАРТА СВАЛЛОК

2020 25.12.2017



Топ100

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде – **через РПГУ**. Подача заявления без авторизации в ЕСИА.

Сценарий предоставления муниципальной услуги **с одним посещением МФЦ за получением результата.**

Заявления в муниципальных архивах не принимаются.



Срок предоставления муниципальной услуги – **22 рабочих дня** со дня, следующего за днем приема документов.

Срок может быть продлен не более чем на 22 рабочих дня в случае:

- 1) отсутствия точных поисковых данных в заявлении;
- 2) при поиске информации за период более 10 лет.

Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту)



3 подуслуги:

1. Получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы.

2. Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества.

3. Получение иных архивных сведений (сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д.).



**Часть 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.



Получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы:

Заявители – физические лица + ПФР (межвед).

Формы обращений: через РПГУ, в МФЦ, по почте.

Обязательные документы: заявление, паспорт.

Форма заявления – по форме приложения 7 к типовому административному регламенту.

Способ получения результата: через МФЦ на бумажном носителе; по почте на бумажном носителе.



Получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы:

Новые обязательные поля:

- Полное название организации (на период работы) (*): _____
- Структурное подразделение (*): _____
- Занимаемая должность (*): _____
- Адрес места работы (*): _____
- Дата начала работы в организации (*): _____
- Дата окончания работы в организации (*): _____



Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества:

Заявители:

– **физические лица в лице:**

- 1) правообладателя;
- 2) залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог;
- 3) имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет.

Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет.



Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества:

Заявители:

- **юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателем или залогодержателем в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся в залоге или права на которые предоставлены в залог;**
- **арбитражные управляющие, конкурсные управляющие.**



Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества:

Формы обращений: через РПГУ, в МФЦ, по почте.

Обязательные документы: заявление, письмо на бланке организации, копия договора (соглашения) о залоге, копия решения арбитражного суда об утверждении арбитражными и конкурсными управляющими, паспорт.

Форма заявления – по форме приложения 8 к типовому административному регламенту.

Способ получения результата: только через МФЦ на бумажном носителе.



Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества:

Новые обязательные поля:

- Адрес объекта (*): _____.
- Год начала владения (*): _____.
- Год окончания владения (*): _____.
- Наименование организации, предоставившей объект недвижимости (*): _____.
- Вид объекта (квартира, земельный участок и др.) (*): _____.
- Вид и реквизиты запрашиваемого документа (постановление, договор и др.) (*): _____.



Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества

Заявитель по собственной инициативе может представить копию документа, подтверждающего право на владение объектом недвижимости.

В противном случае – запрос по СМЭВ в Управление Росреестра по Московской области для получения сведений из ЕГРН.



Предоставление иных архивных сведений:

Заявители – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Формы обращений: через РПГУ, в МФЦ, по почте, по электронной почте – за общедоступной информацией.

Обязательные документы: заявление, паспорт, письмо на бланке организации, а также:

- **согласие усыновителей, заверенное нотариусом** - для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении);



Предоставление иных архивных сведений:

Обязательные документы:

- справка от нотариуса об открытии наследства, а также исполнителю завещания после смерти завещателя;
- документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем (для наследников первой очереди) - для получения информации в отношении содержания завещания.



Предоставление иных архивных сведений:

Обязательные документы:

- документ, подтверждающий родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);



Предоставление иных архивных сведений:

Обязательные документы:

- документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения, и документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти).



Предоставление иных архивных сведений:

Способы получения результата:

- через МФЦ на бумажном носителе;
- по почте;
- по электронной почте при обращении за общедоступной информацией;
- **только через МФЦ на бумажном носителе при обращении за информацией об усыновлении.**



Предоставление иных архивных сведений:

Общедоступная информация - информация, доступ к которой не ограничен. Например: о переименовании улицы, присвоении почтового адреса, по истории организации, по истории города, деревни, села и т.д.



Платность:

- запросы, **связанные с социальной защитой граждан**, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации исполняются **безвозмездно**;
- запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографические запросы, запросы по истории семьи, рода могут исполняться муниципальным архивом за плату. **Размер платы устанавливается органами местного самоуправления.**



Главное архивное управление Московской области

Муниципальные
архивы



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
СПРАВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

**ОБУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ
МФЦ**

**РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
НА ИНФОРМАЦИОННЫХ
СТЕНДАХ И В ИНФОМАТАХ**



Главное архивное управление Московской области

Ответственный за
организацию
предоставления типовой
муниципальной услуги в
Главном архивном
управлении Московской
области –

Кондратова Людмила
Юрьевна

8 (495) 318-03-64

KondratovaLYu@mosreg.ru





Главное архивное управление Московской области

Спасибо за внимание!