Информация правового характера о выдаче архивных копий и справок, для опубликования на официальном сайте в рубрике «Право знать»

**АРХИВНАЯ КОПИЯ И СПРАВКА: ЗАЧЕМ И КОМУ ОНИ НУЖНЫ**

 Необходимость в восстановлении какого-либо документа, подтверждающего имущественное право гражданина (выделение жилья, его приватизация), в настоящее время возникает при передаче прав собственности другому лицу или при оформлении недвижимого объекта гражданином в собственность.

 **Архивная** **копия** - это копия архивного документа, которая дословно воспроизводит текст или изображение архивного документа, с указанием архивного шифра (номера фонда, описи, единицы хранения) и номеров листов единицы хранения и заверенная в установленном порядке.

 **Архивная справка** - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

 **Когда нужна архивная копия и справка?**

При совершении каких-либо сделок с недвижимым имуществом для обеспечения законных прав и интересов граждан. Подтверждение своего права пользования земельным участком, гаражным боксом или квартирой.

 Справка выдается под роспись в журнале регистрации исполненных запросов или направляется письмом по указанному в заявлении адресу. В случае необходимости подтверждения сведений, содержащихся в справке, или по просьбе заявителя с архивной справкой выдается архивная копия.

Копии архивных документов и архивные справки подготавливаются по запросам пользователей в течение 30 календарных дней на основании документов, хранящихся в архиве, если подтверждающие документы в архиве на хранении отсутствуют, вам выдадут или направят почтой соответствующее уведомление. Оба документа имеют юридическую силу в соответствии с законодательством об архивном деле.

 **Более подробную информацию заинтересованные лица могут получить:**

- через почтовое отправление (ул. Ойунского, д.8 «А», г. Мирный, РС (Я), 678174);

- посредством получения консультации по телефону 8 (41136) 4-53-68;

- при личном обращении.

Начальник отдела архивного дела

МКУ «МУК» Киселева Юлия Витальевна