



Муниципальная услуга

Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных выписок, затрагивающих права и законные интересы заявителей

Пошаговая инструкция подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области:

1. В Интернете набрать в поисковой строке адрес Портала государственных и муниципальных услуг Московской области – **uslugi.mosreg.ru**, зайти на Портал.
2. В правом верхнем углу кликнуть на красный прямоугольник с надписью **«Войти»**.
3. Открылось окно с надписью **«Вход»**. Кликнуть на синий прямоугольник, на котором написано **«Войти через ЕСИА»**.
4. Заявитель попадает в Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА). Следует указать: номер мобильного телефона, или адрес электронной почты, или номер СНИСЛ, а также пароль, который заявитель самостоятельно назначил, когда регистрировался в ЕСИА.
5. Если заявитель не зарегистрирован в ЕСИА, он может сделать это, нажав на слово **«Регистрация»** и заполнив предложенные поля. Для подтверждения регистрации в ЕСИА необходимо обратиться с паспортом и СНИЛС в любой МФЦ.
6. ЕСИА проверяет данные заявителя и вновь направляет его на Портал **uslugi.mosreg.ru**. В строке **«Чем мы можем быть Вам полезны?»** набрать слово «архив», выбрать из появившегося списка услугу с названием **«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»** и нажать на клавиатуре клавишу **«Enter»**.

7. Откроется страница с наименованием услуги и просьбой выбрать муниципалитет.
8. На данной странице можно кликнуть на название района или городского округа или набрать название района или города.
9. Далее нужно кликнуть на надпись **«Получить услугу»**. Портал перенаправит заявителя к разделу **«Подробная информация»**, в котором по каждой позиции надо выбрать из списка информацию о цели обращения, категории заявителя, способе обращения и т.д.
10. В левом нижнем углу кликнуть на красный прямоугольник с надписью **«Заполнить форму»** и пройти 6 шагов: дать согласие на обработку персональных данных; сделать отметку о том, кто подает заявление (заявитель или его представитель); заполнить сведения о заявителе; заполнить заявление; прикрепить сканы документов; просмотреть заполненное заявление.
11. При заполнении сведений о заявителе и самого заявления обязательными для заполнения являются поля, отмеченные звездочкой (*).
12. При подаче заявления по любой теме к нему обязательно прикрепляется скан паспорта заявителя.
13. При подаче заявления по отдельным вопросам (например, об усыновлении, о содержании завещания и др.) необходимо присоединить сканы других обязательных документов. Узнать, какие документы представляются в обязательном порядке, можно из административного регламента, который размещен на странице этой же услуги на Портале.
14. Все документы сканируются по правилу: 1 документ – 1 файл. Название файла должно однозначно указывать на название документа и количество листов в нем.
15. Через свой личный кабинет на Портале заявитель может: следить за процессом оформления документов и предоставления электронных услуг; заполнять и передавать в органы власти в режиме онлайн электронные формы и заявки; обращаться в службу поддержки и получать ответы в короткие сроки и т.д.

