Главное архивное управление Московской области

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОДАЧИ ЧЕРЕЗ РПГУ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, ПО ВОПРОСАМ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ПРАВА И ЗАКОННЫЕ ИНТЕРЕСЫ ЗАЯВИТЕЛЯ»

Главное архивное управление Московской области

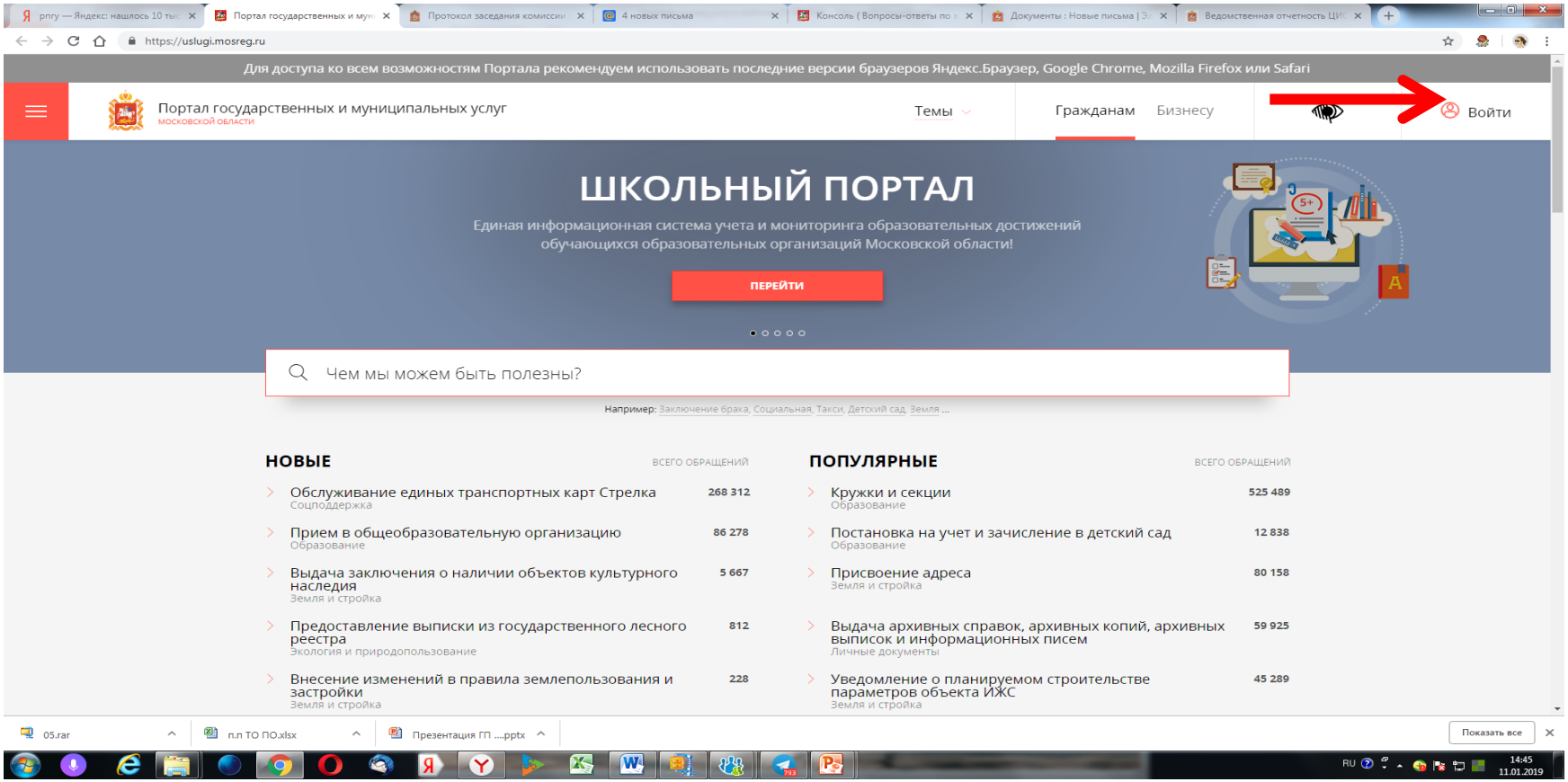
ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (РПГУ) –

uslugi.mosreg.ru

В поисковой строке браузера набрать указанный выше адрес или в Интернете набрать слова «Портал госуслуг Московской области»

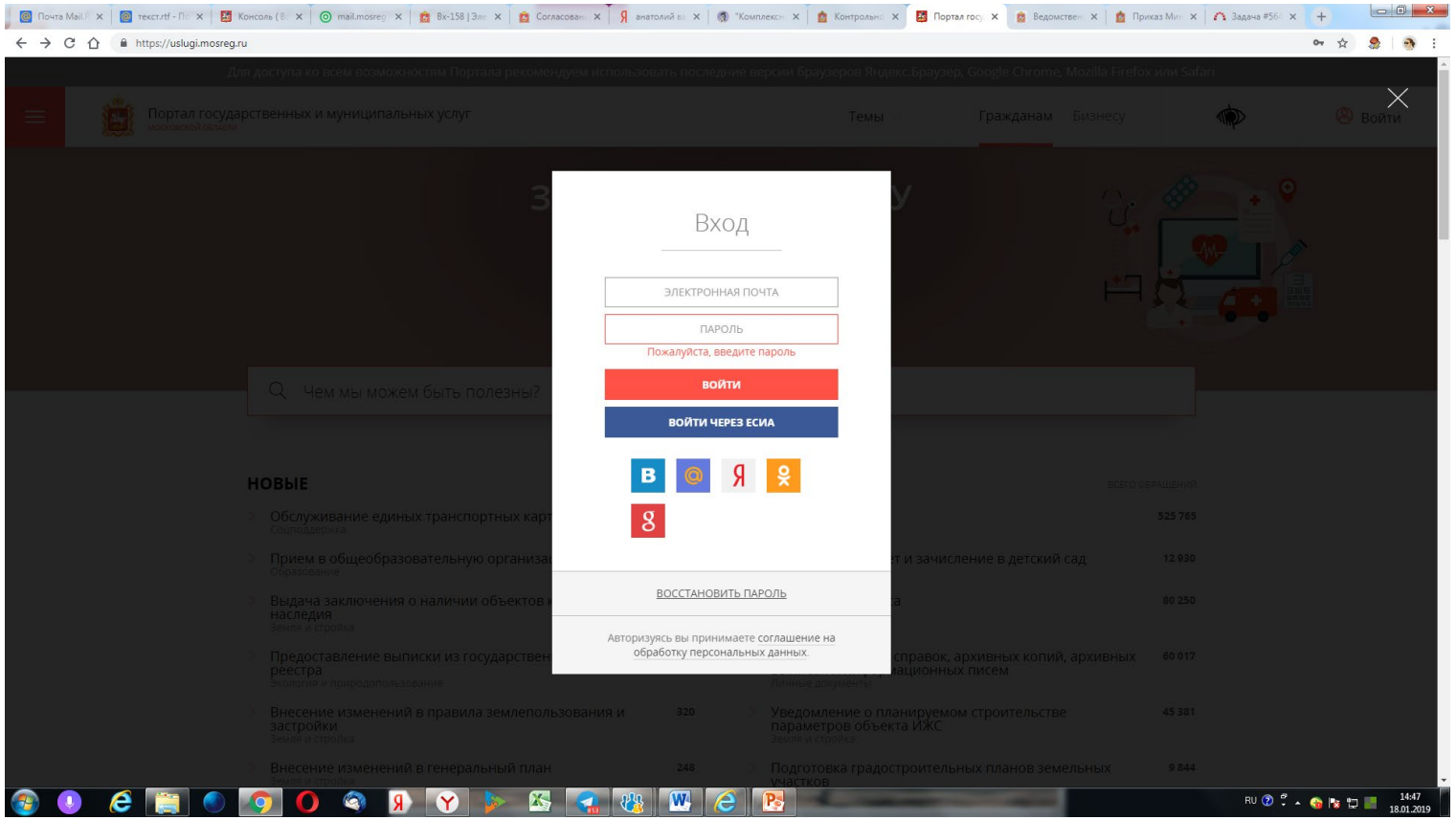
Главное архивное управление Московской области

На стартовой странице РПГУ в правом верхнем углу (на слайде показано красной стрелкой) кликнуть на надпись «Войти».

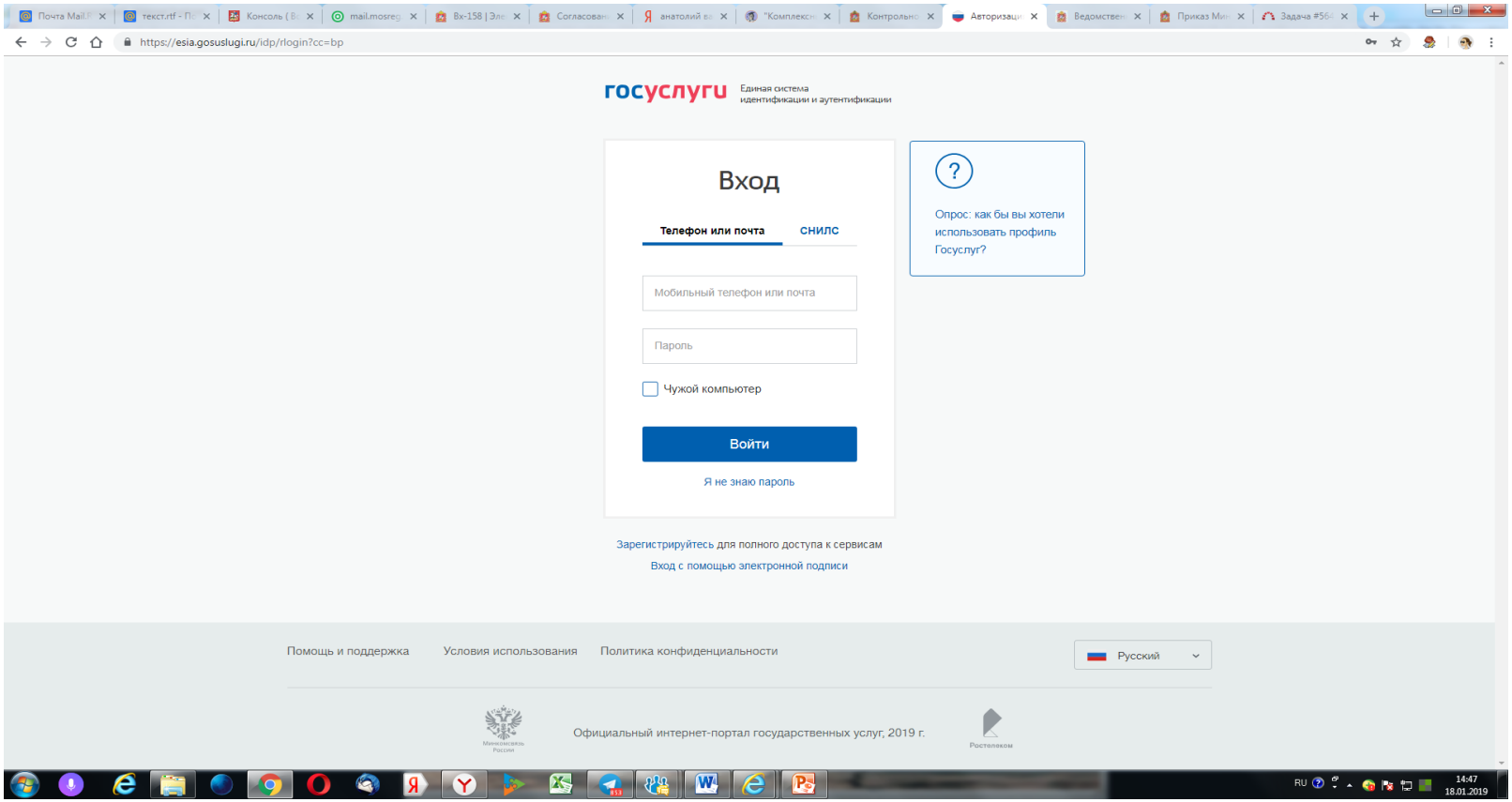


Главное архивное управление Московской области

Кликнуть на надпись «Войти через ЕСИА».

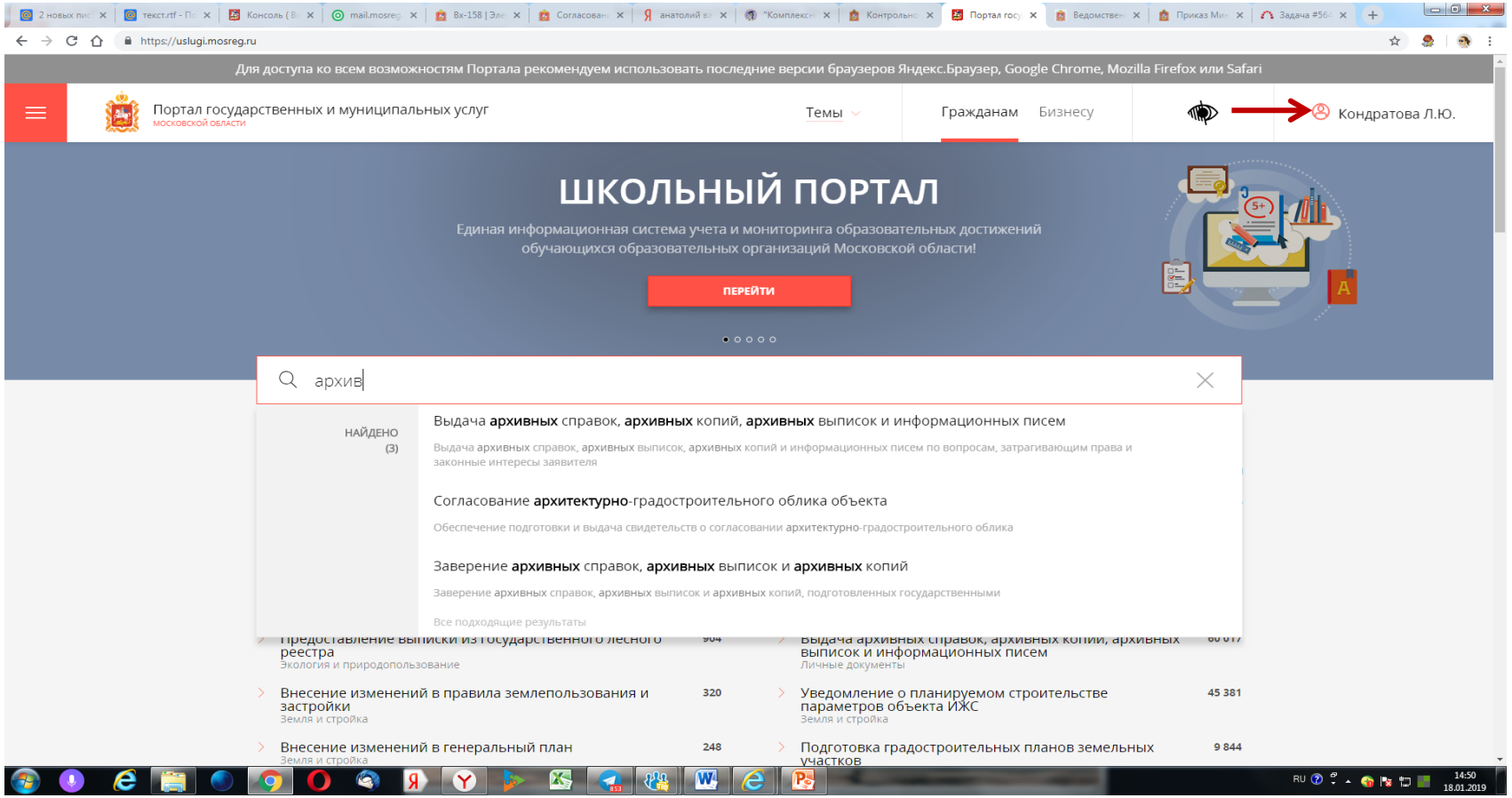


РПГУ направит заявителя в ЕСИА. Необходимо ввести данные, которые были указаны заявителем при регистрации в ЕСИА: номер мобильного телефона или адрес электронной почты или номер СНИСЛ и пароль. Кликнуть на надпись «Войти».



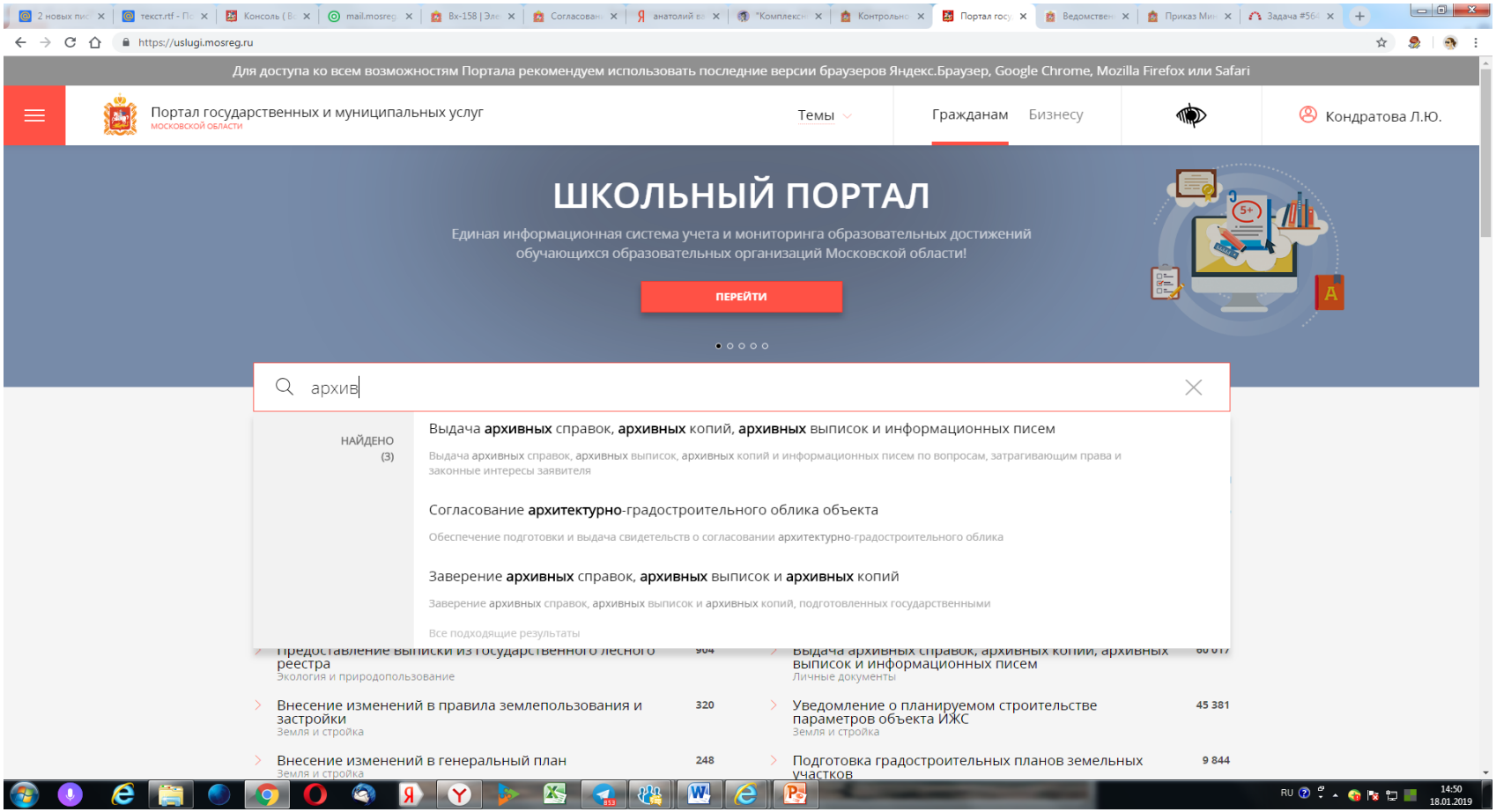
Главное архивное управление Московской области

ЕСИА проверяет введенные данные и в случае, если данные указаны верно, направляет заявителя на стартовую страницу РПГУ. В правом верхнем углу появится фамилия заявителя. Это значит, что заявитель вошел в свой личный кабинет на РПГУ.



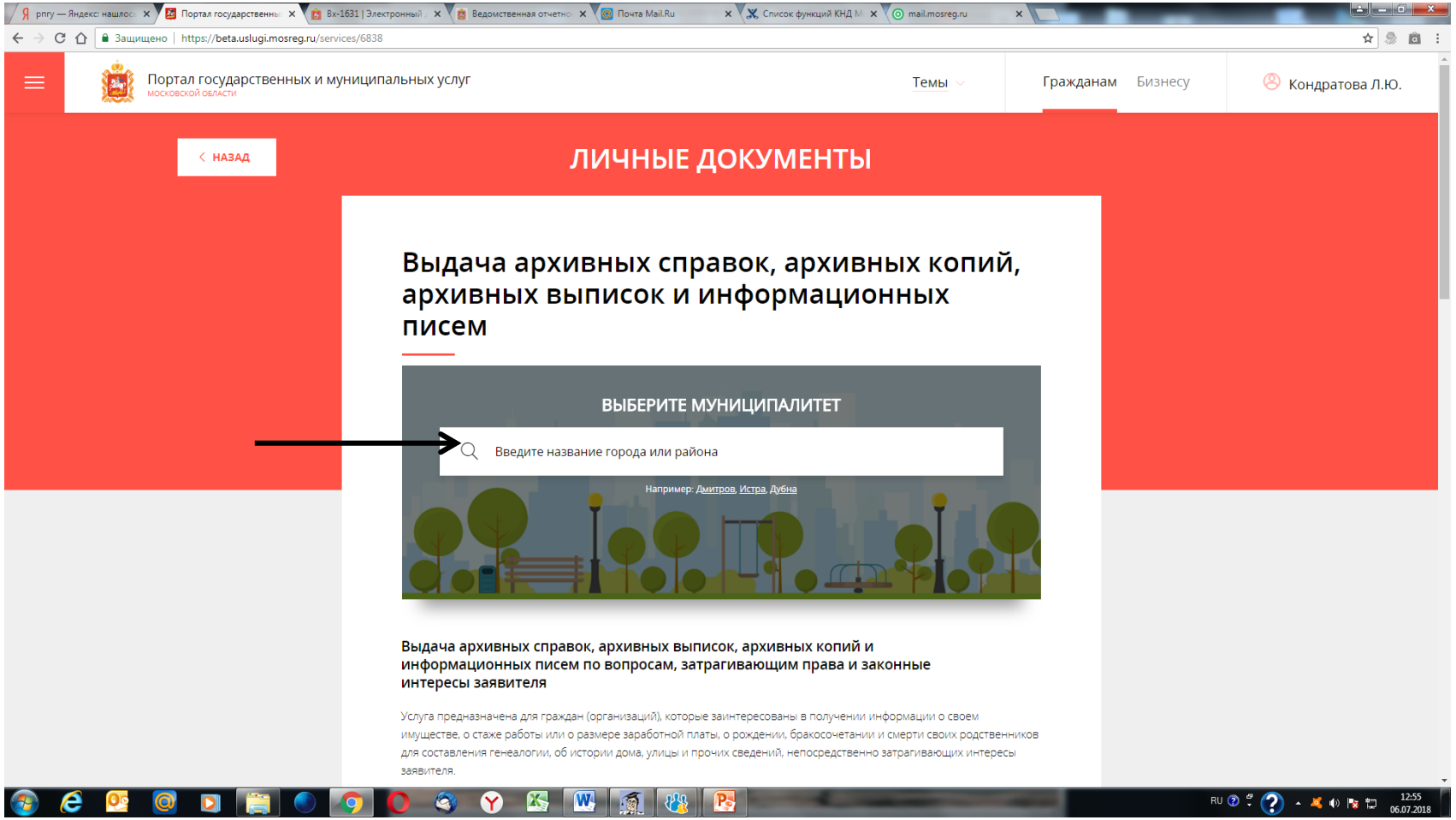
Главное архивное управление Московской области

В поисковой строке набрать слово «архив» и в появившемся списке услуг кликнуть на название услуги (первая в списке).



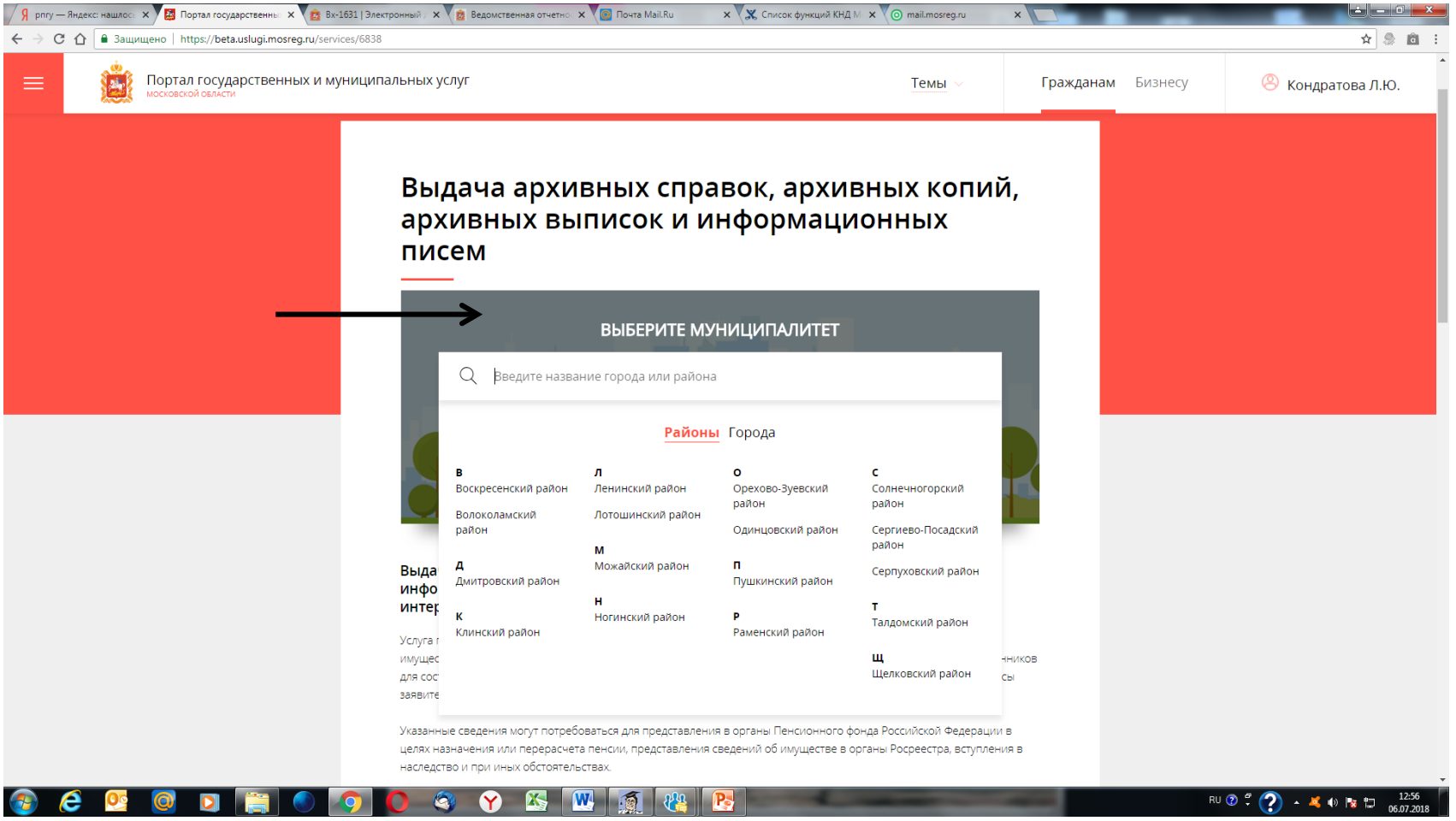
Главное архивное управление Московской области

Заявитель переходит в карточку услуги. Кликнуть на поисковую строку с надписью «Введите название города или района».



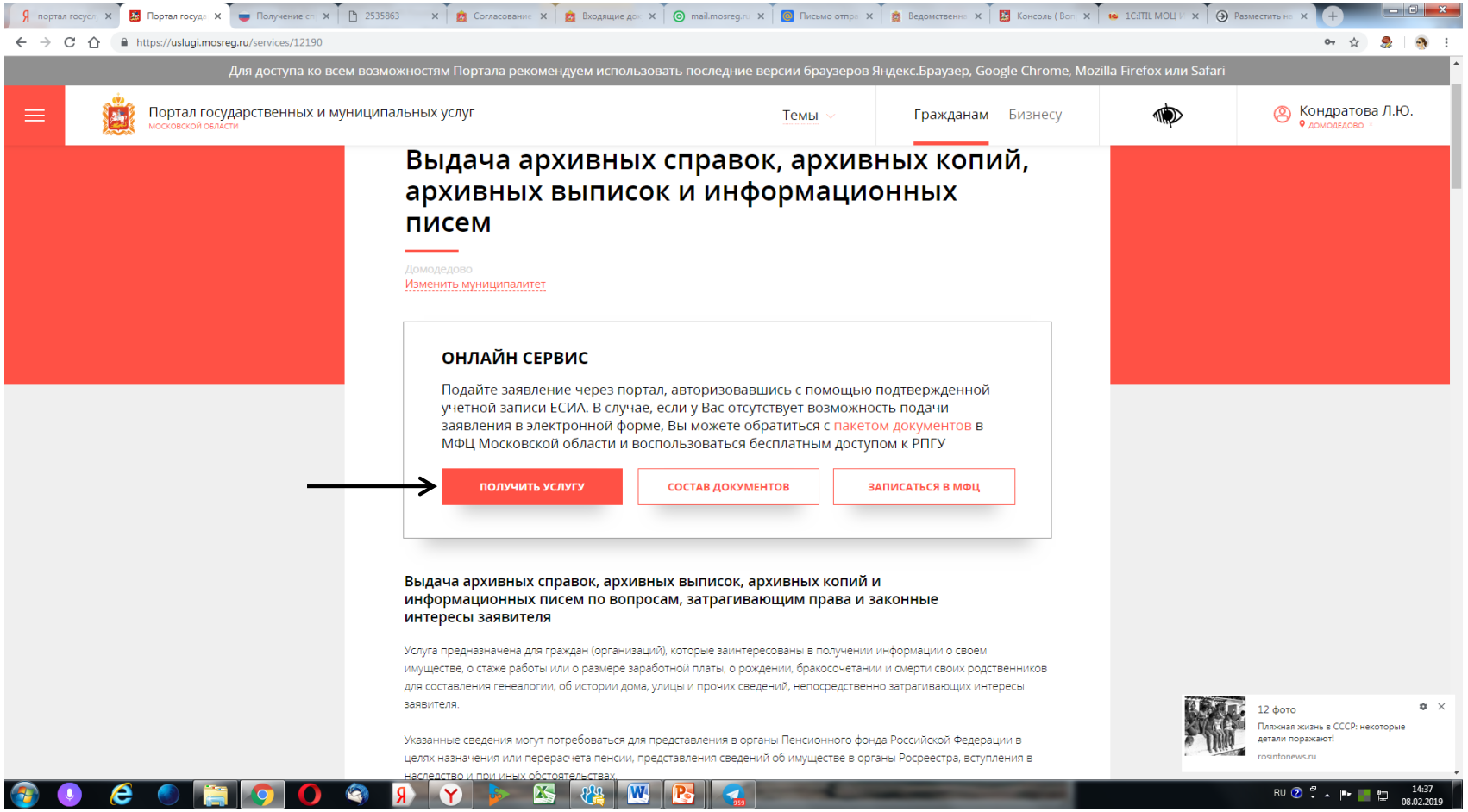
Главное архивное управление Московской области

В появившемся списке выбрать район или город, в архив которого нужно подать заявление, и кликнуть на это название.



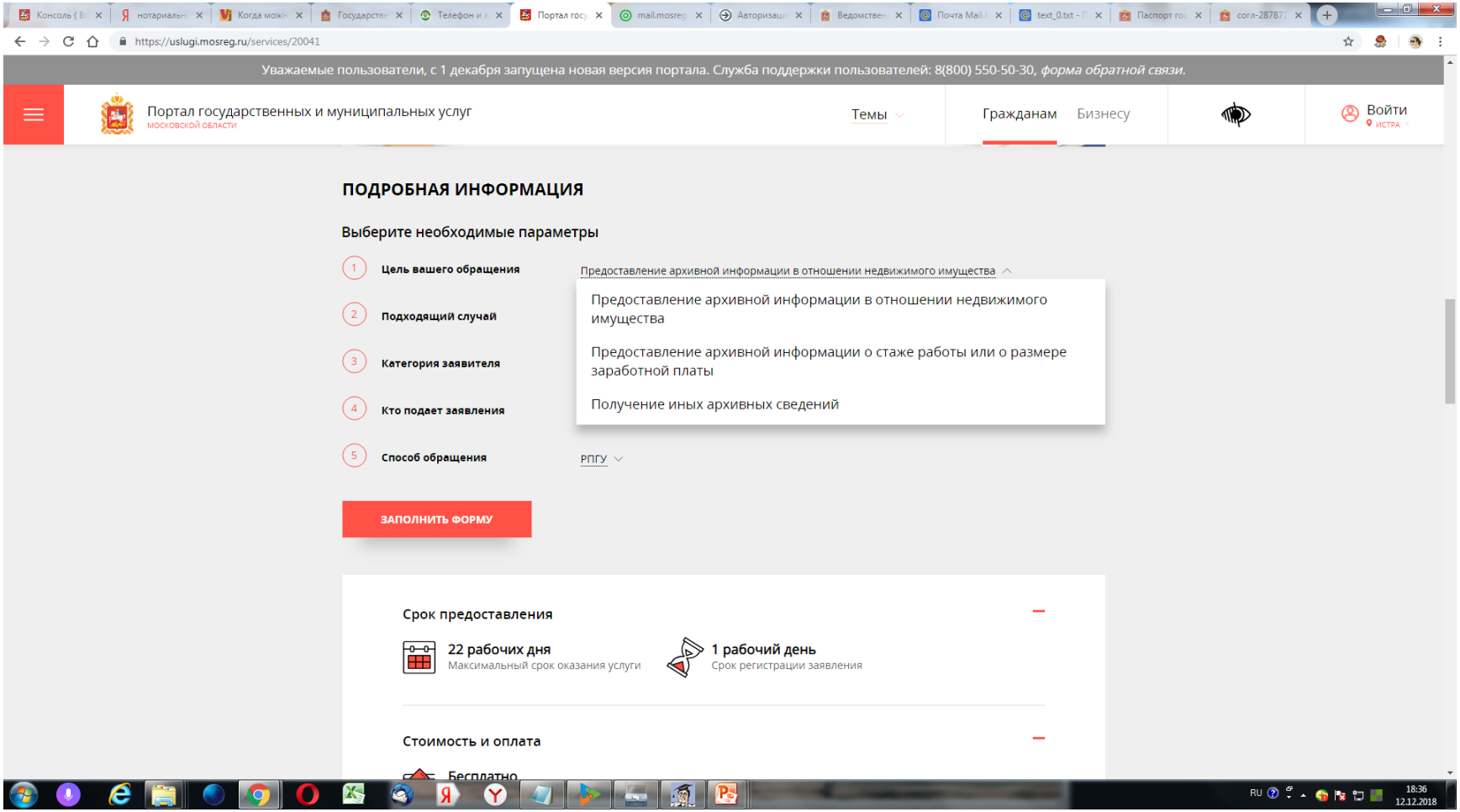
Главное архивное управление Московской области

Кликнуть на надпись «Получить услугу».



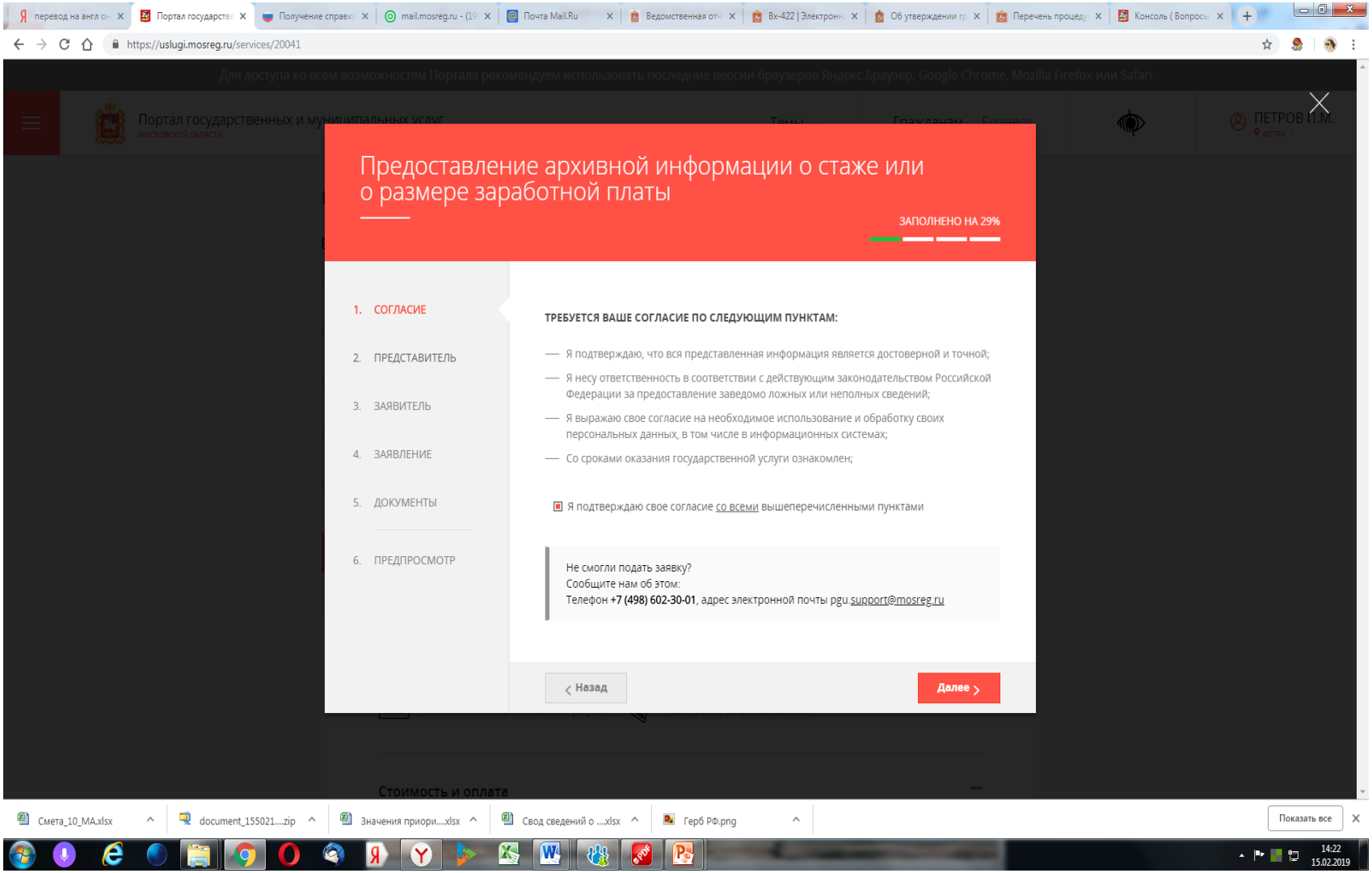
Главное архивное управление Московской области

РПГУ направит заявителя к системе из 5 вопросов. Напротив каждого вопроса есть список ответов. Выбрать из списка варианты ответов. Кликнуть на надпись «Заполнить форму».



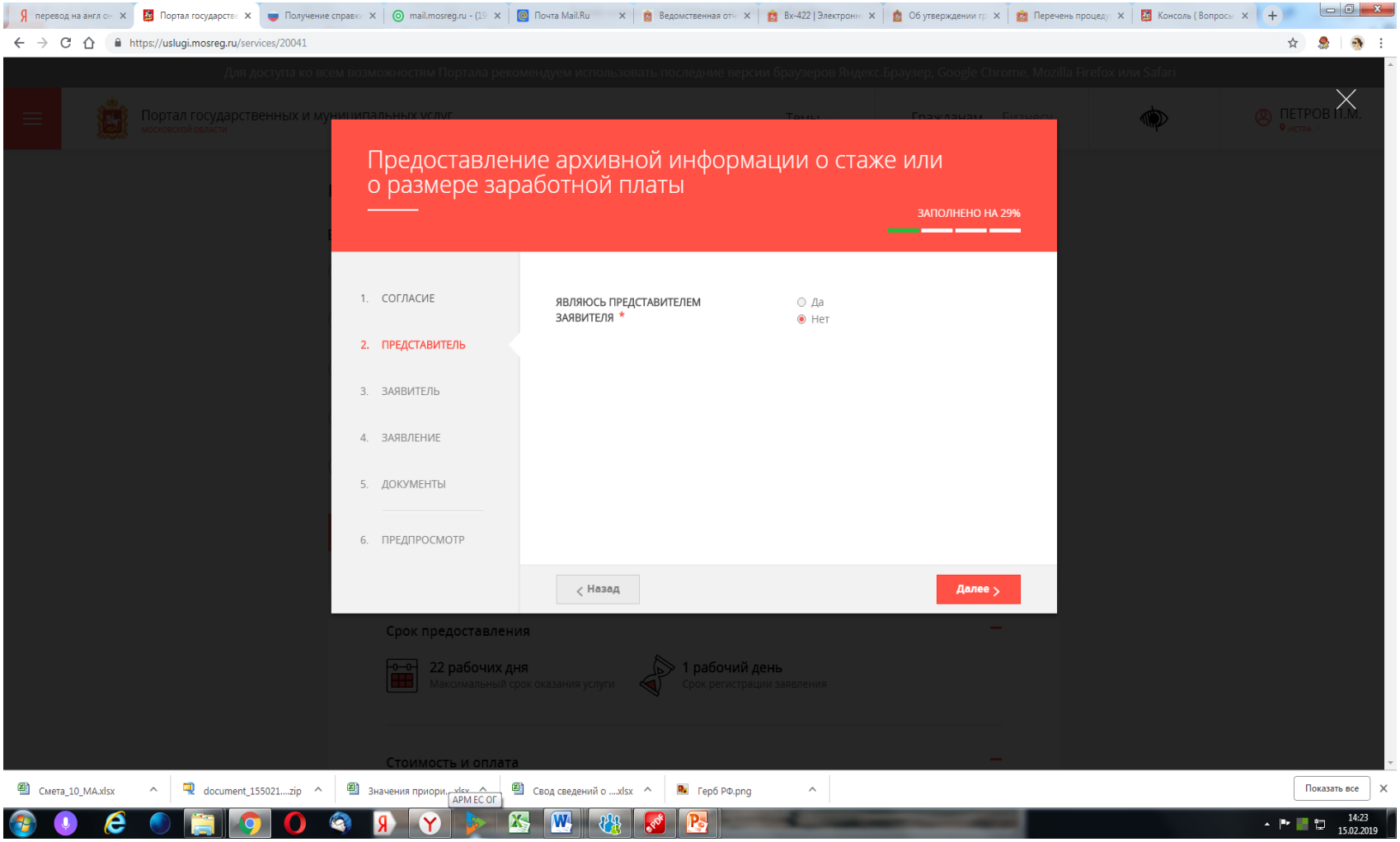
Главное архивное управление Московской области

Поставить отметку напротив надписи «Я подтверждаю свое согласие со всеми вышеперечисленными пунктами».



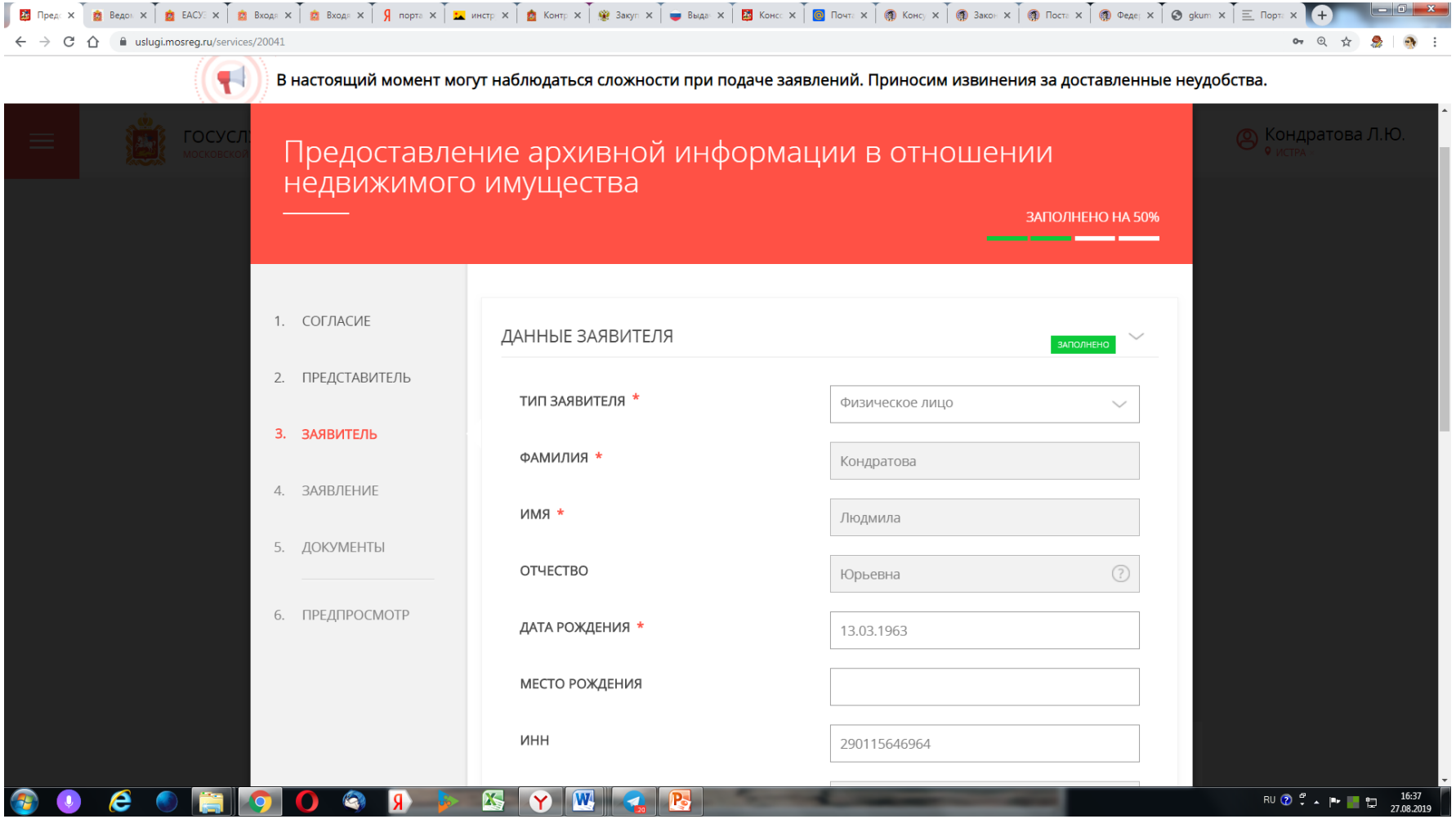
Главное архивное управление Московской области

Выбрать один из вариантов ответа на вопрос «Являюсь представителем заявителя».



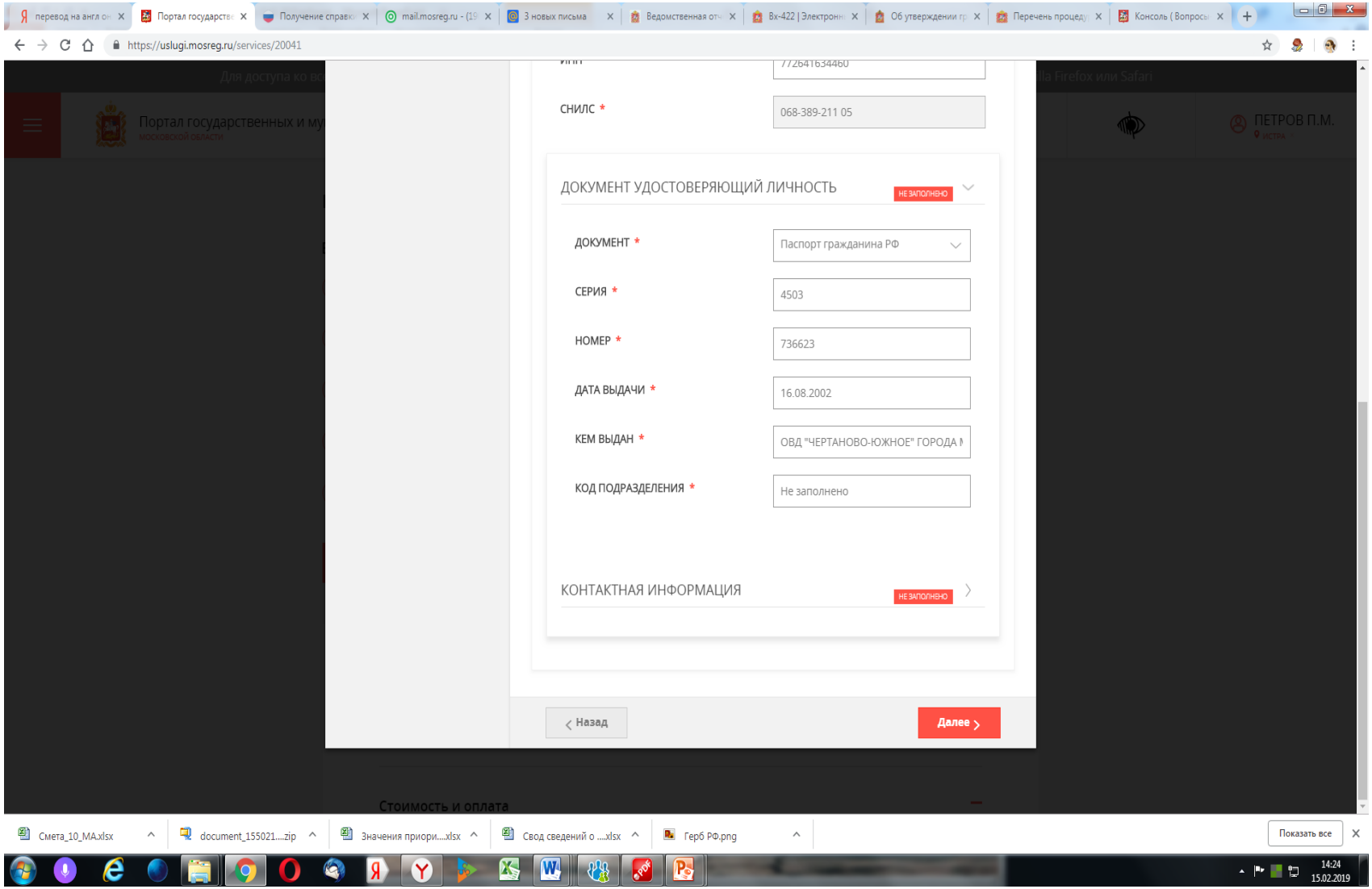
Главное архивное управление Московской области

Заполнить данные о заявителе. Все поля, отмеченные «звездочкой», являются обязательными для заполнения. Часть сведений автоматически переносится из ЕСИА.



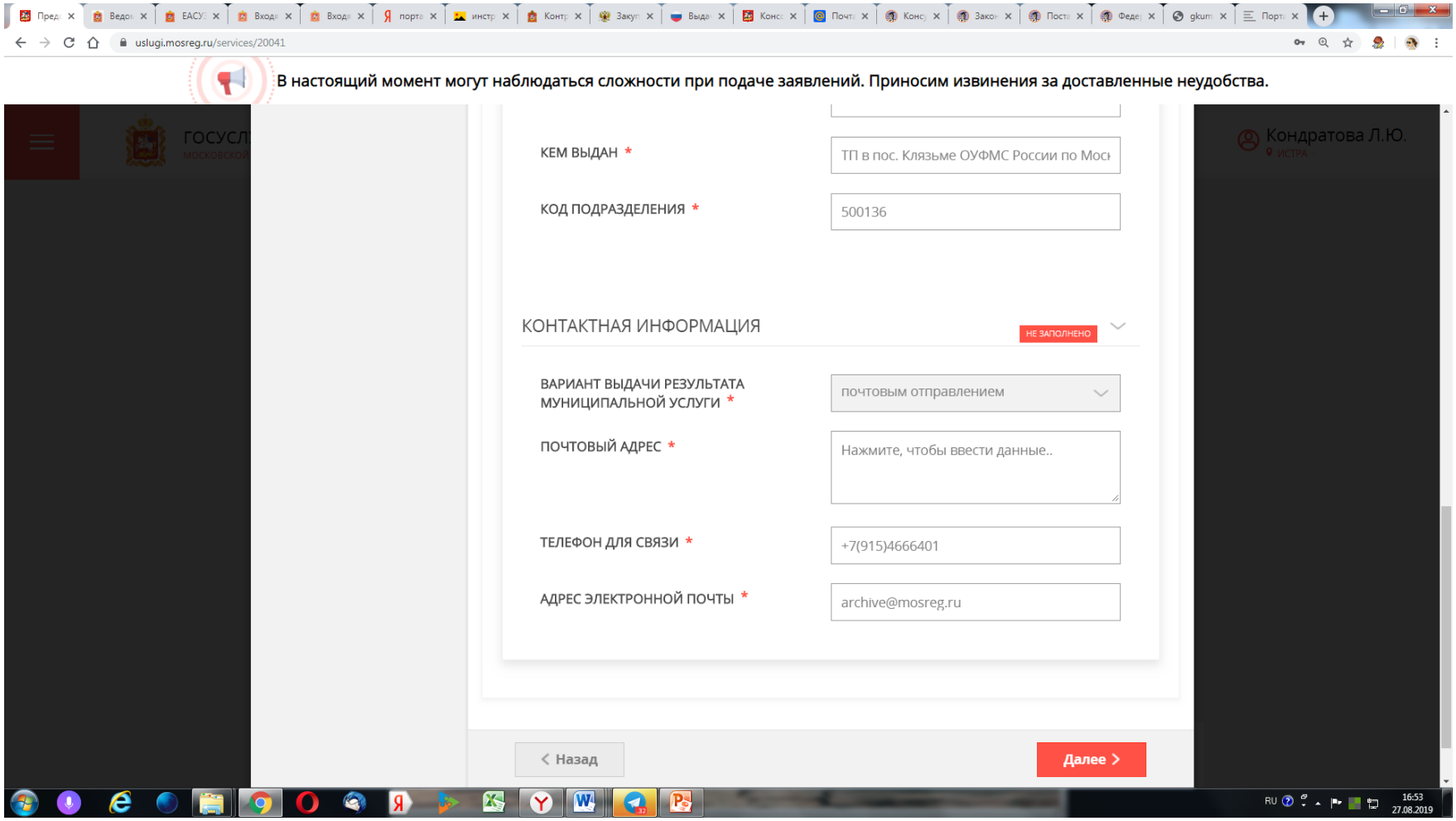
Главное архивное управление Московской области

Пример заполнения данных.



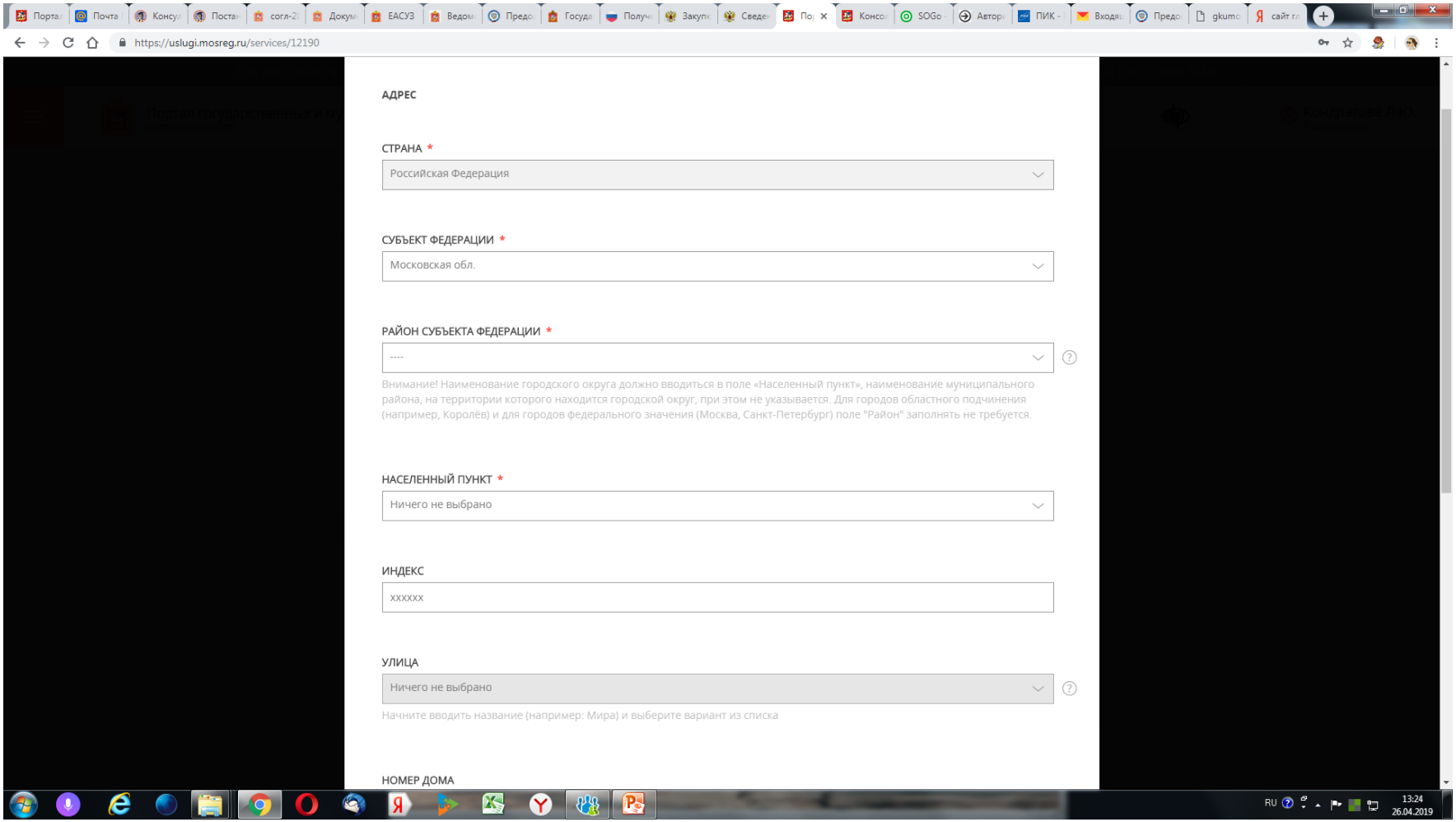
Главное архивное управление Московской области

Если в окне напротив вопроса стоит слово «Выберите» и знак «v», значит нужно выбрать вариант из раскрывающегося списка.



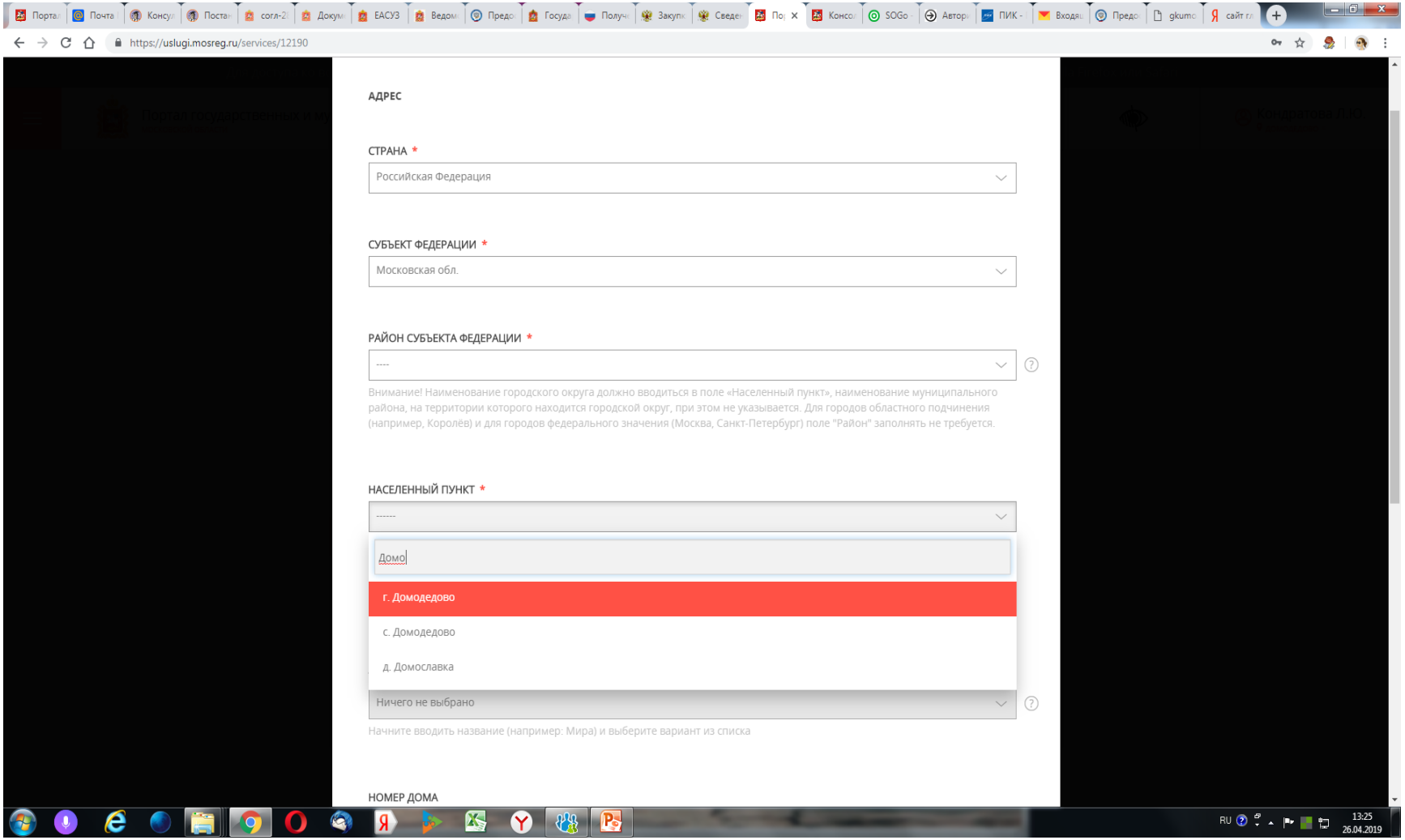
Главное архивное управление Московской области

При заполнении почтового адреса откроется следующее окно. Если нет названия района, нужно ввести название населенного пункта, и «звездочка» у названия района исчезнет.



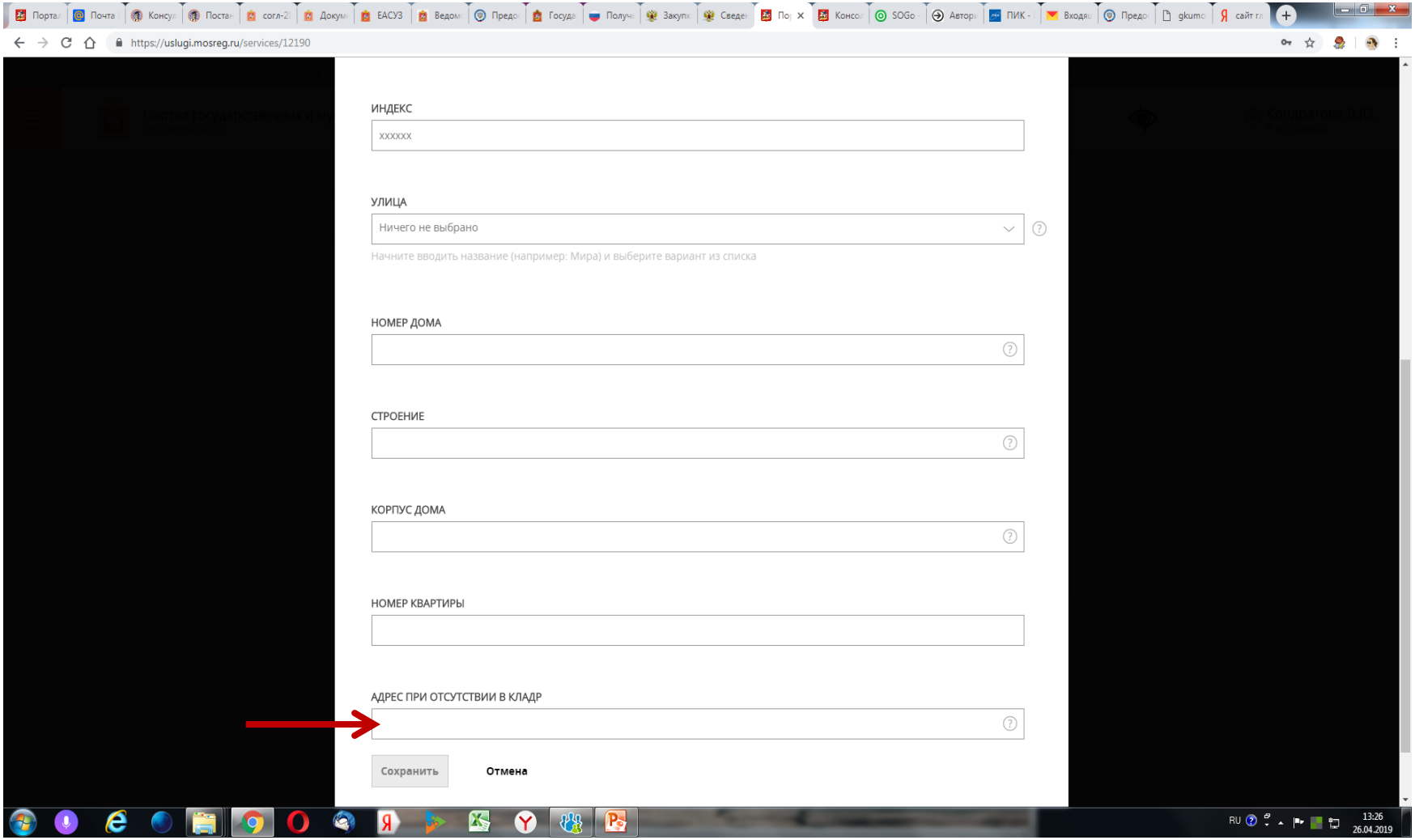
Главное архивное управление Московской области

Когда начинаешь выбирать название населенного пункта, появляется список, из которого нужно выбрать название.



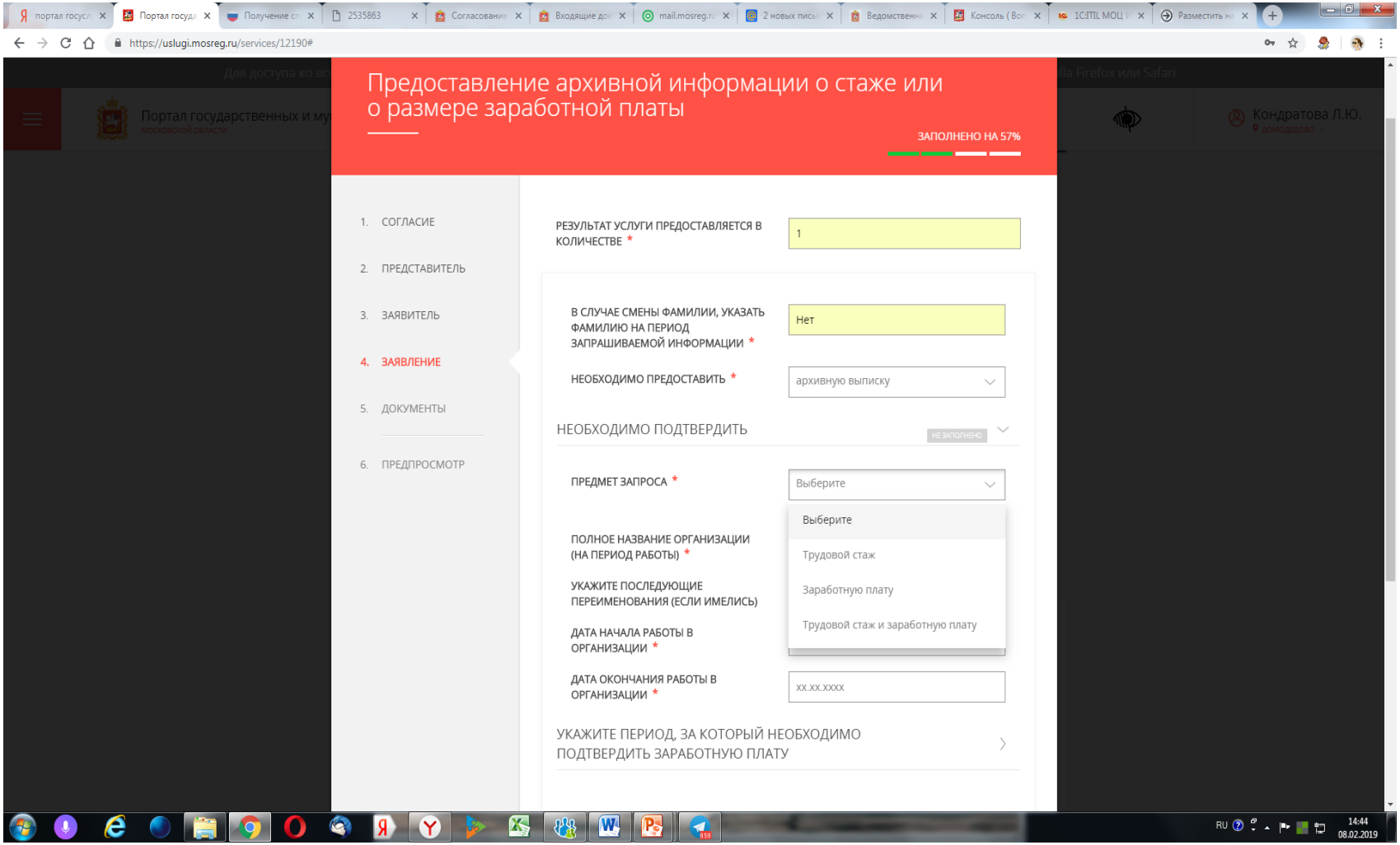
Главное архивное управление Московской области

Если в появившемся списке нет нужного названия, адрес следует указать в последней строке «Адрес при отсутствии в КЛАДР».



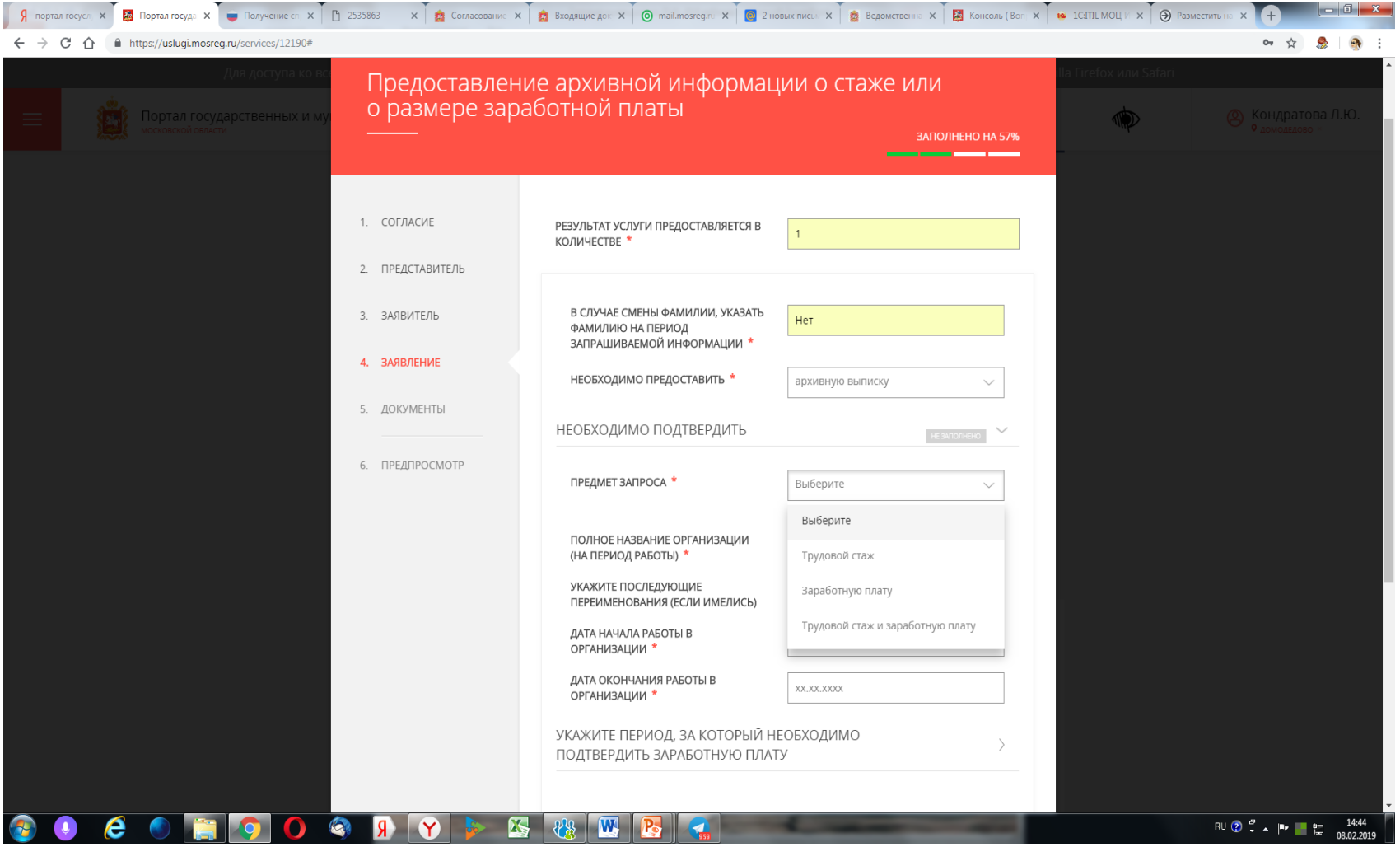
Главное архивное управление Московской области

Далее переходим к заполнению заявления. Форма заявления зависит от цели обращения. Ниже представлена форма заявления о предоставлении информации о стаже работы или о размере заработной платы.



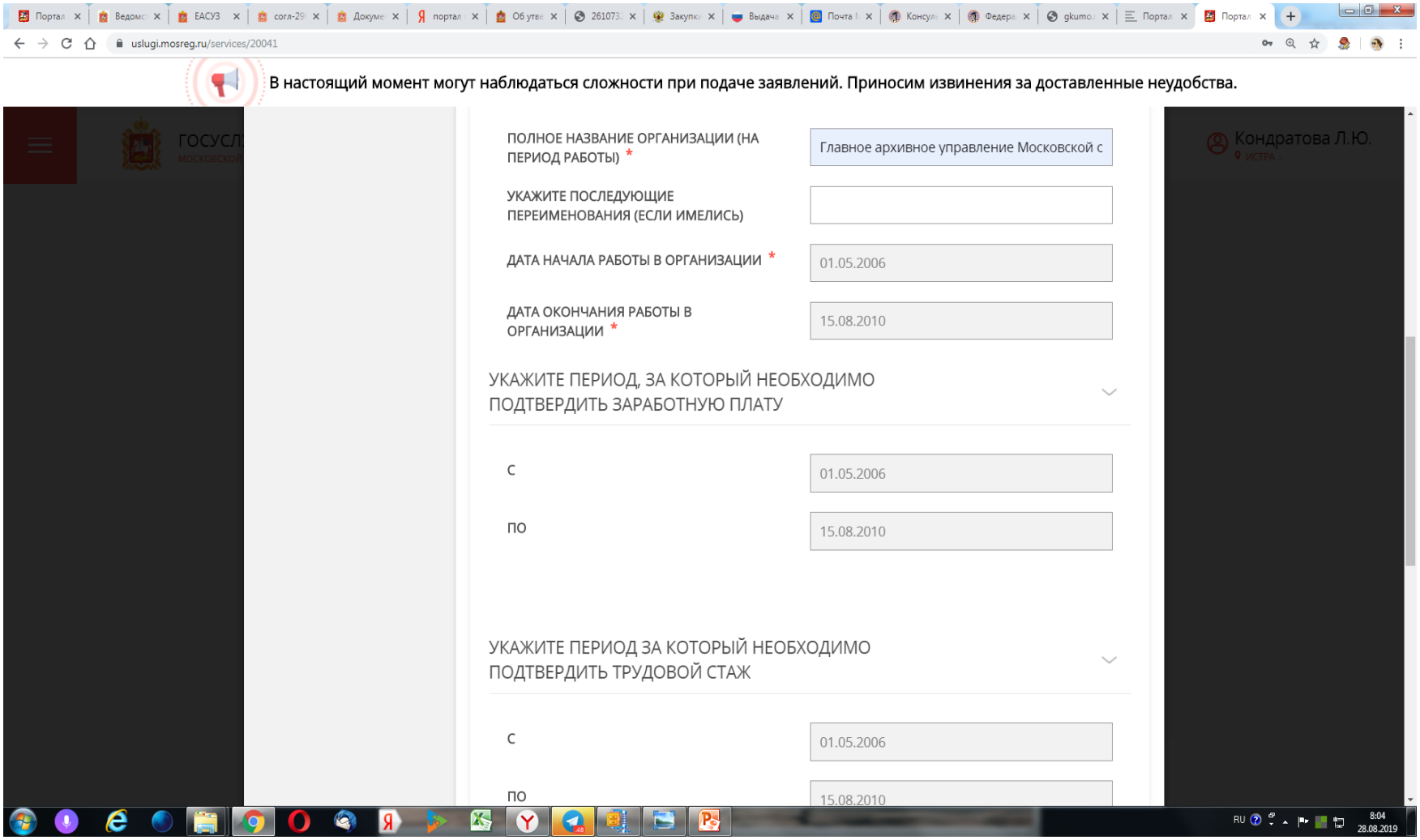
Главное архивное управление Московской области

Можно заказать архивные справки и о стаже и о заработной плате в одном заявлении. Но заявление можно оформить на одну организацию.



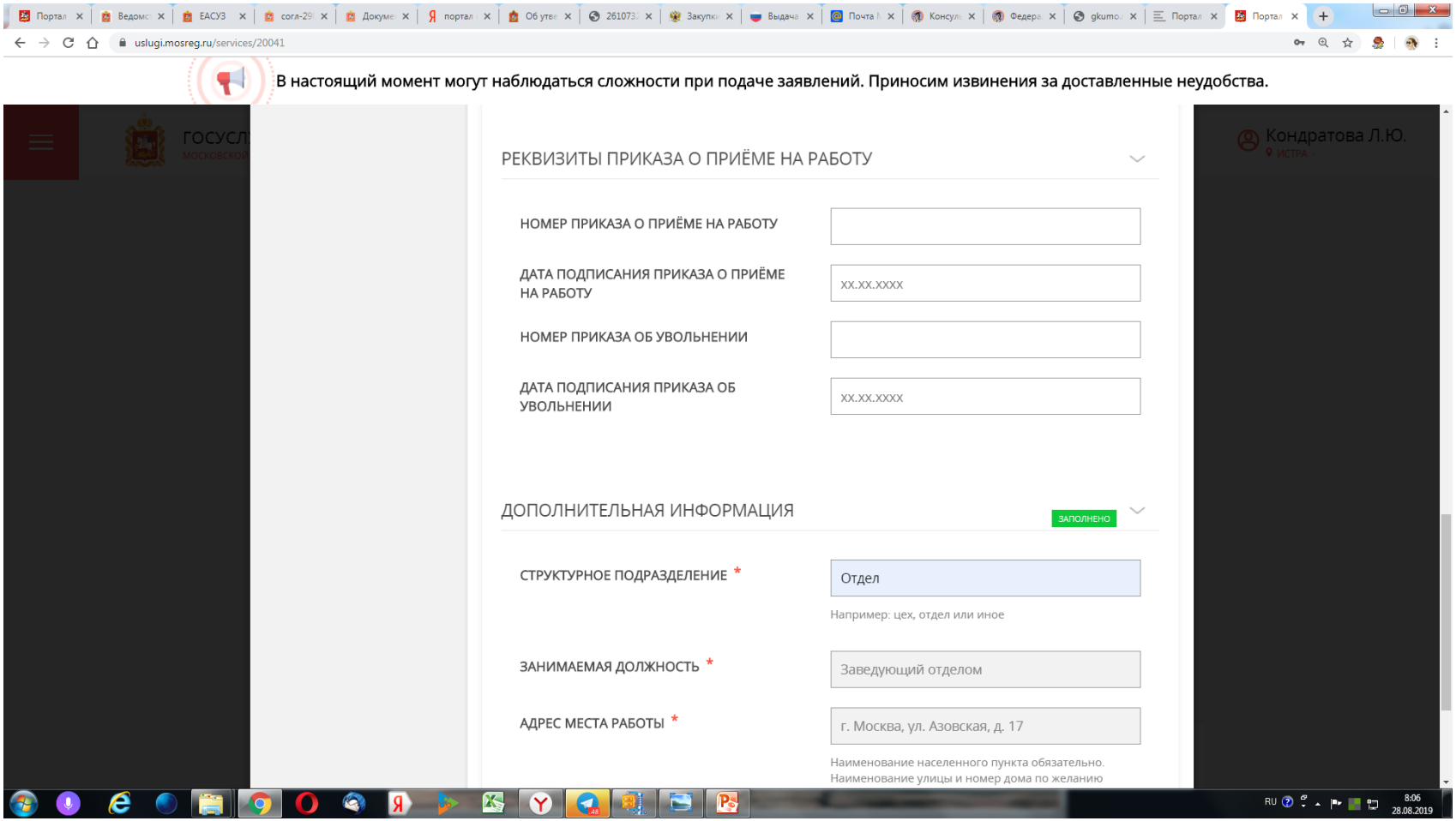
Главное архивное управление Московской области

Образец заполнения заявления.



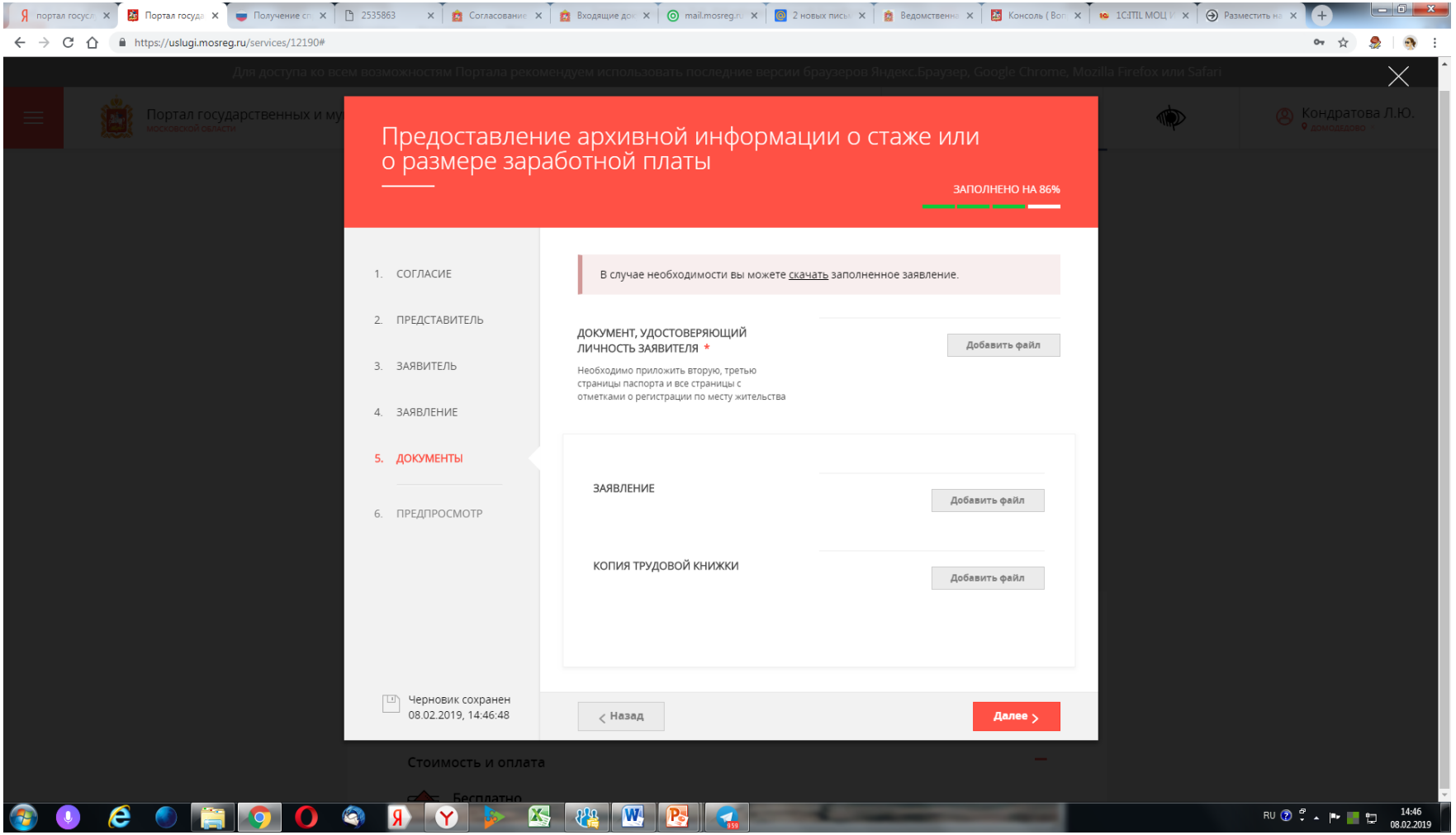
Главное архивное управление Московской области

Образец заполнения заявления. Если даты и номера приказов о приеме и увольнении неизвестны, можно эти данные не указывать.



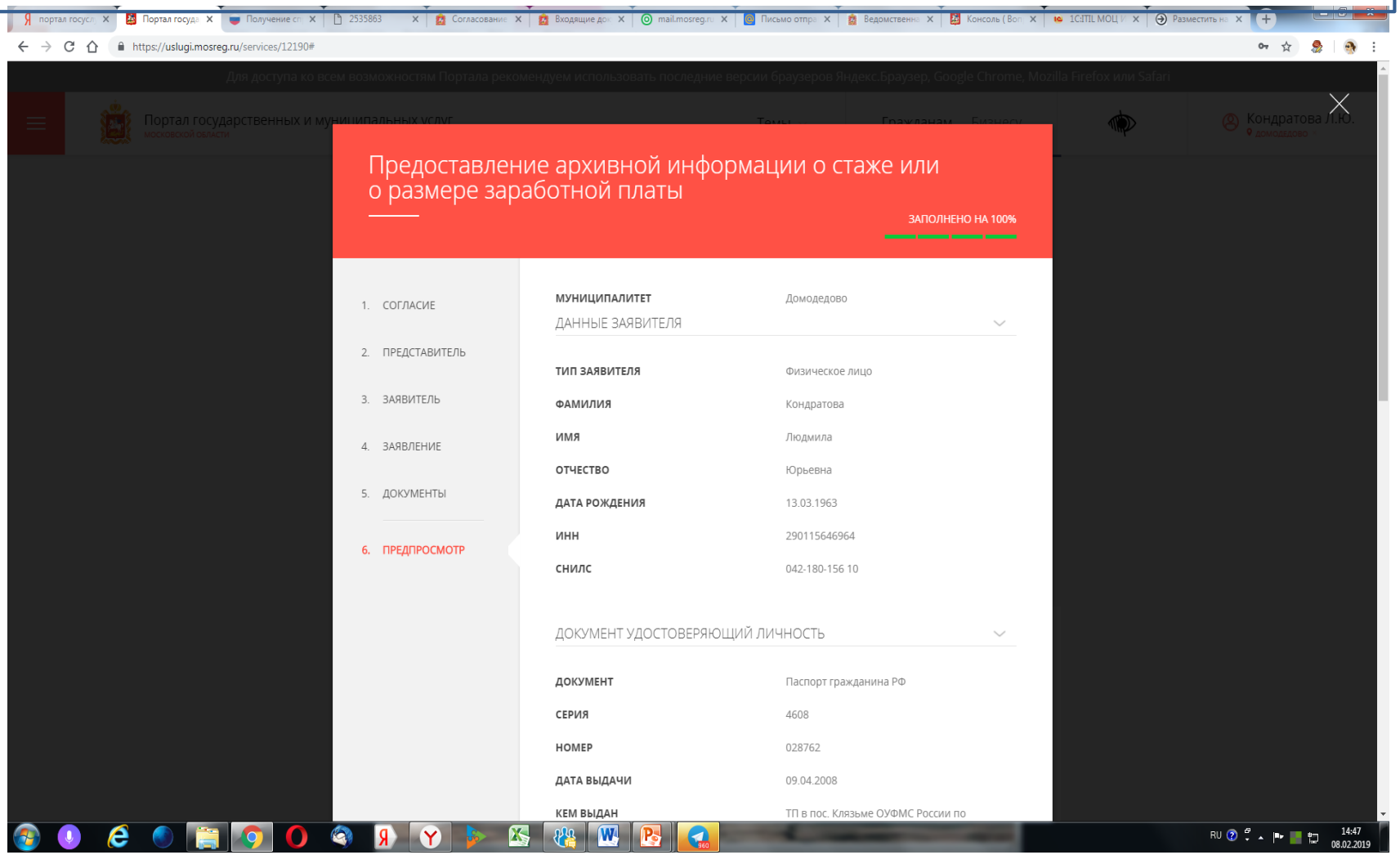
Главное архивное управление Московской области

После заполнения заявления нужно прикрепить скан документа, удостоверяющего личность. По собственному желанию заявитель может прикрепить скан трудовой книжки. Но этот документ не является обязательным.



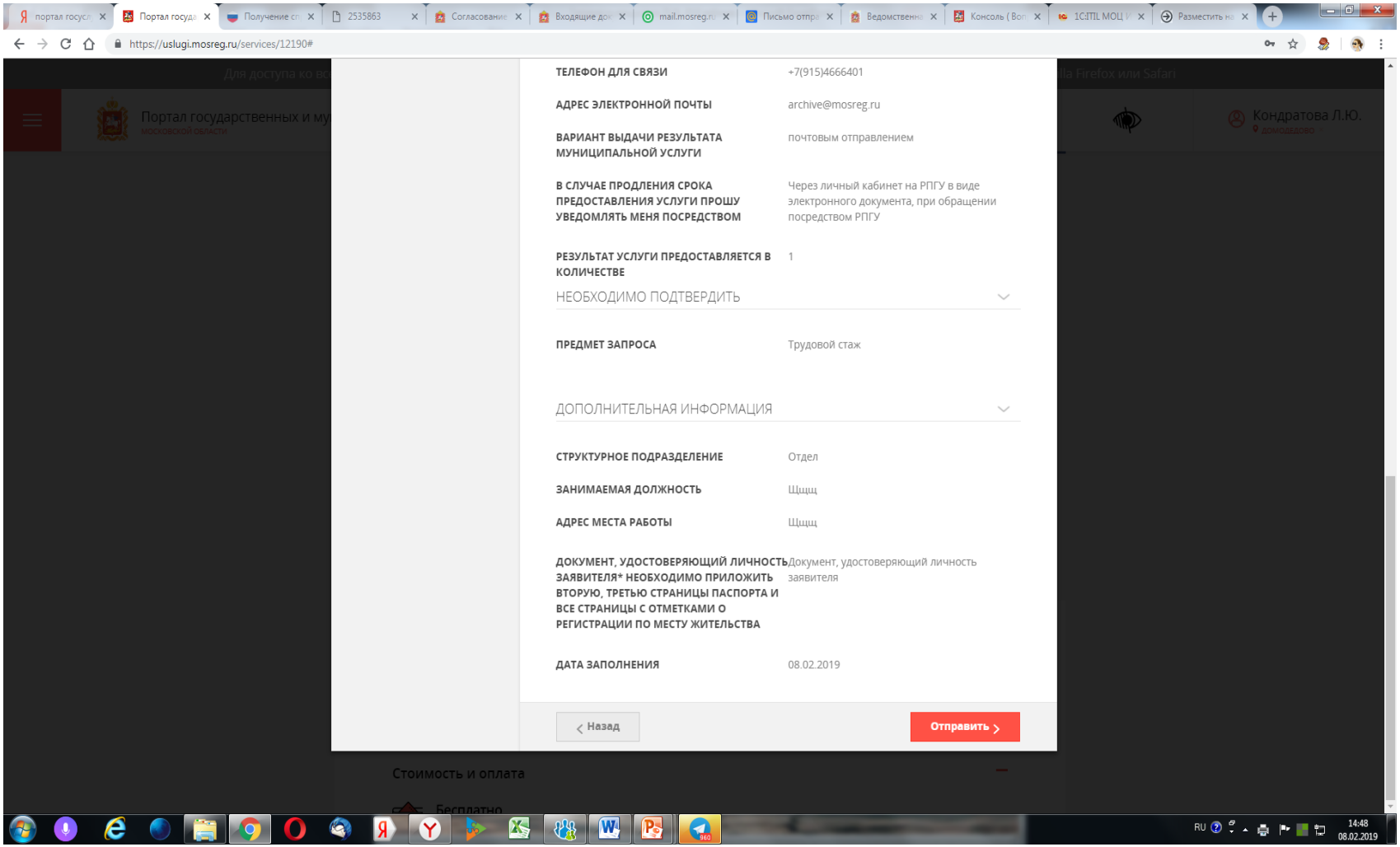
Главное архивное управление Московской области

Последний этап - предосмотр. Заявитель проверяет правильность внесенных данных.



Главное архивное управление Московской области

Если данные в заявлении указаны верно, следует кликнуть на надпись «Отправить». Заявление направлено в муниципальный архив.



Вторая цель обращения в рамках муниципальной услуги - предоставление архивной информации в отношении недвижимого имущества

Кому может быть предоставлена информация:

2.1. В отношении документов, содержащих сведения о недвижимом имуществе физических лиц, если с даты создания документов не прошло 75 лет:

– 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;

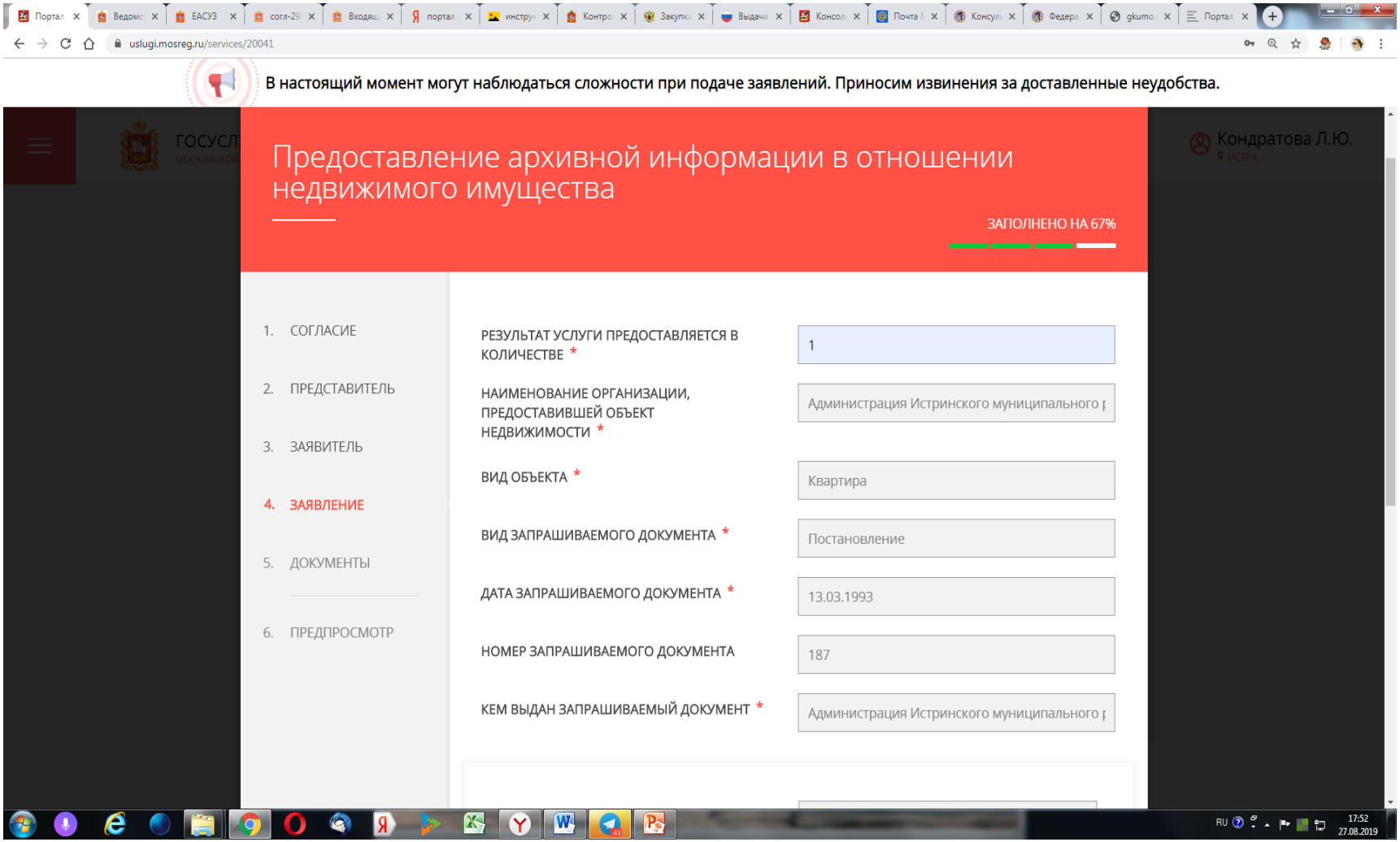
3) имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону;

- **юридические лица и индивидуальные предприниматели, выступающие на основании доверенности от физических лиц.**

2.2. В отношении документов, содержащих сведения о недвижимом имуществе физических лиц, с момента создания которых прошло 75 лет, а также сведения о недвижимом имуществе юридических лиц – **любое физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (в том числе арбитражный или конкурсный управляющий).**

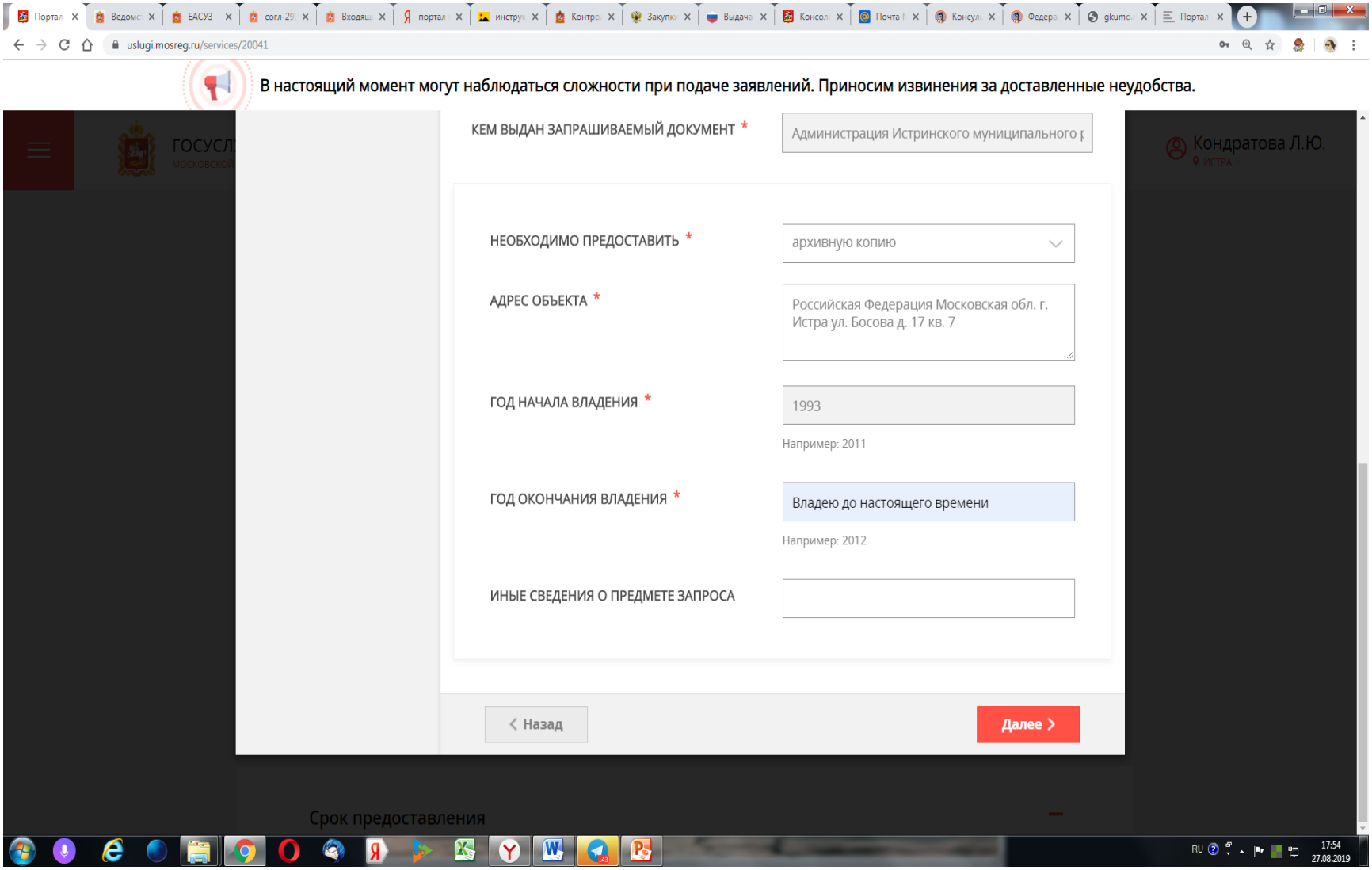
Главное архивное управление Московской области

Ниже представлена форма заявления по второй цели обращения – предоставление архивной информации в отношении недвижимого имущества.



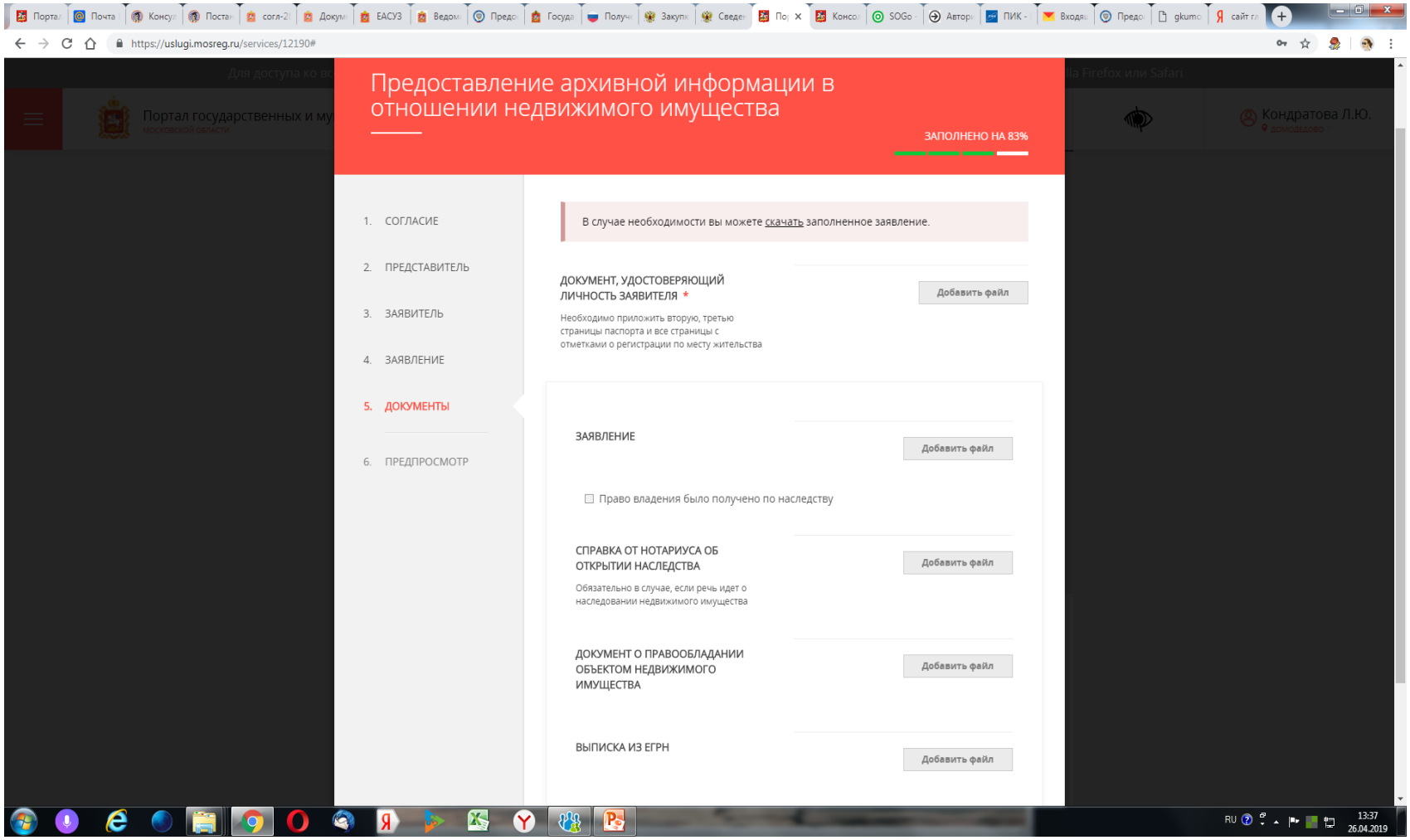
Главное архивное управление Московской области

Образец заполнения заявления.



Главное архивное управление Московской области

К заявлению прикрепляется скан документа, удостоверяющего личность. При обращении наследников – также справка от нотариуса об открытии наследства.



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

В противном случае работник архива направляет запрос в Управление Росреестра по Московской области для получения сведений из ЕГРН.

Получить архивные справки, копии и выписки по документам, содержащим сведения в отношении объектов недвижимого имущества физического лица, в случае, когда не прошло 75 лет со дня создания указанных документов, можно только в МФЦ.

Третья цель обращения в рамках муниципальной услуги – получение иных архивных сведений

Заявители – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Обязательные документы: заявление; копия документа, удостоверяющего личность; письмо на бланке организации.

Дополнительные обязательные документы прилагаются к заявлению в следующих случаях:

1. Для получения документов, содержащих **сведения об усыновлении - согласие усыновителей, заверенное нотариально.**

2. Для получения информации в отношении **содержания завещания:**

- 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).

3. Для получения документов, содержащих **сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)** -

документ, подтверждающий родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, **если не прошло 75 лет с момента создания документа**).

4. Для получения документов, содержащих **сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти)** -

- документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения;

- документ, подтверждающий родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения

(в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа)

3. Получение иных архивных сведений

Способы получения результата:

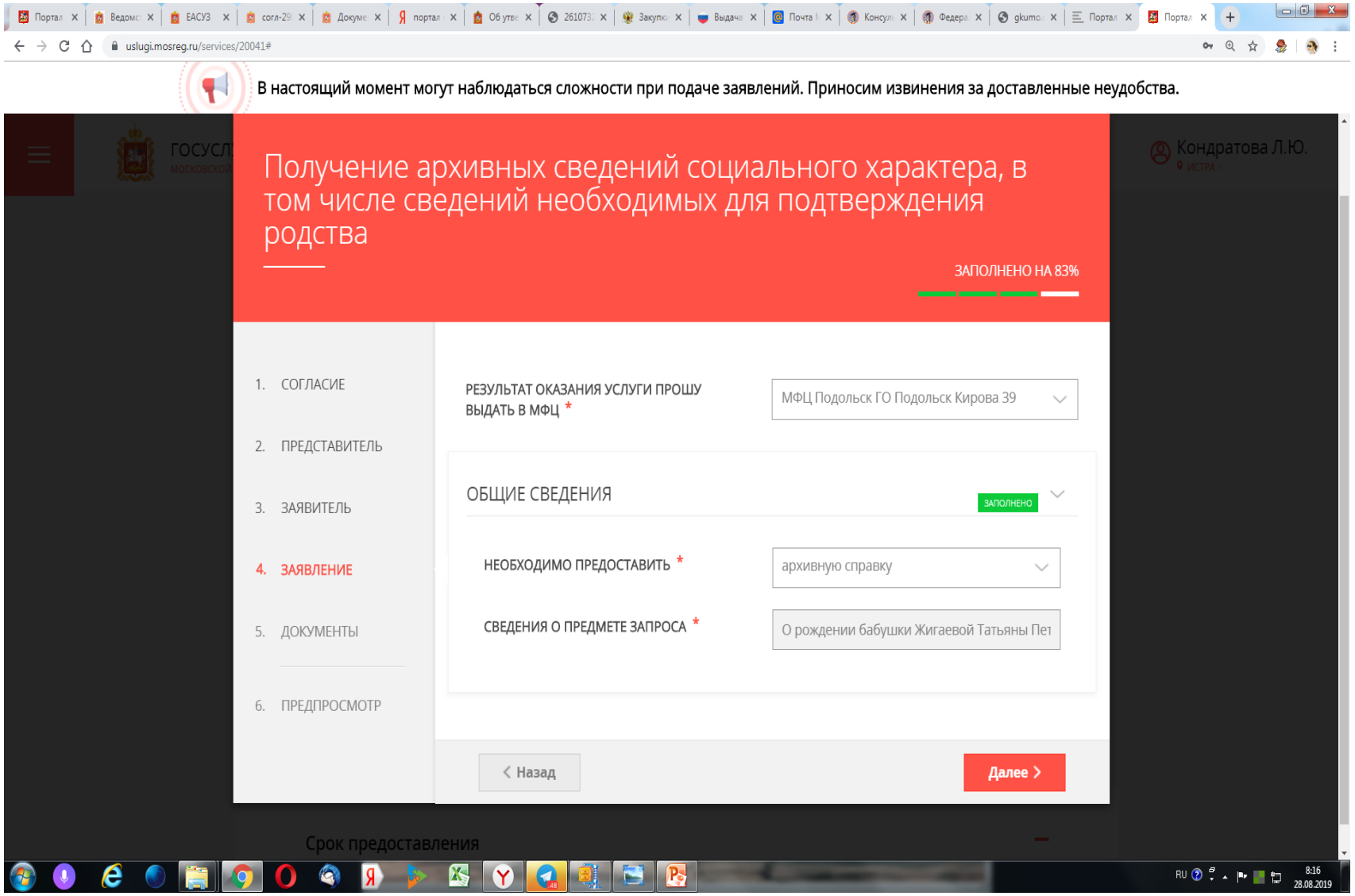
- **через МФЦ на бумажном носителе;**
- **по почте;**
- **по электронной почте при обращении за общедоступной информацией;**
- **только через МФЦ на бумажном носителе при обращении за информацией об усыновлении.**

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.

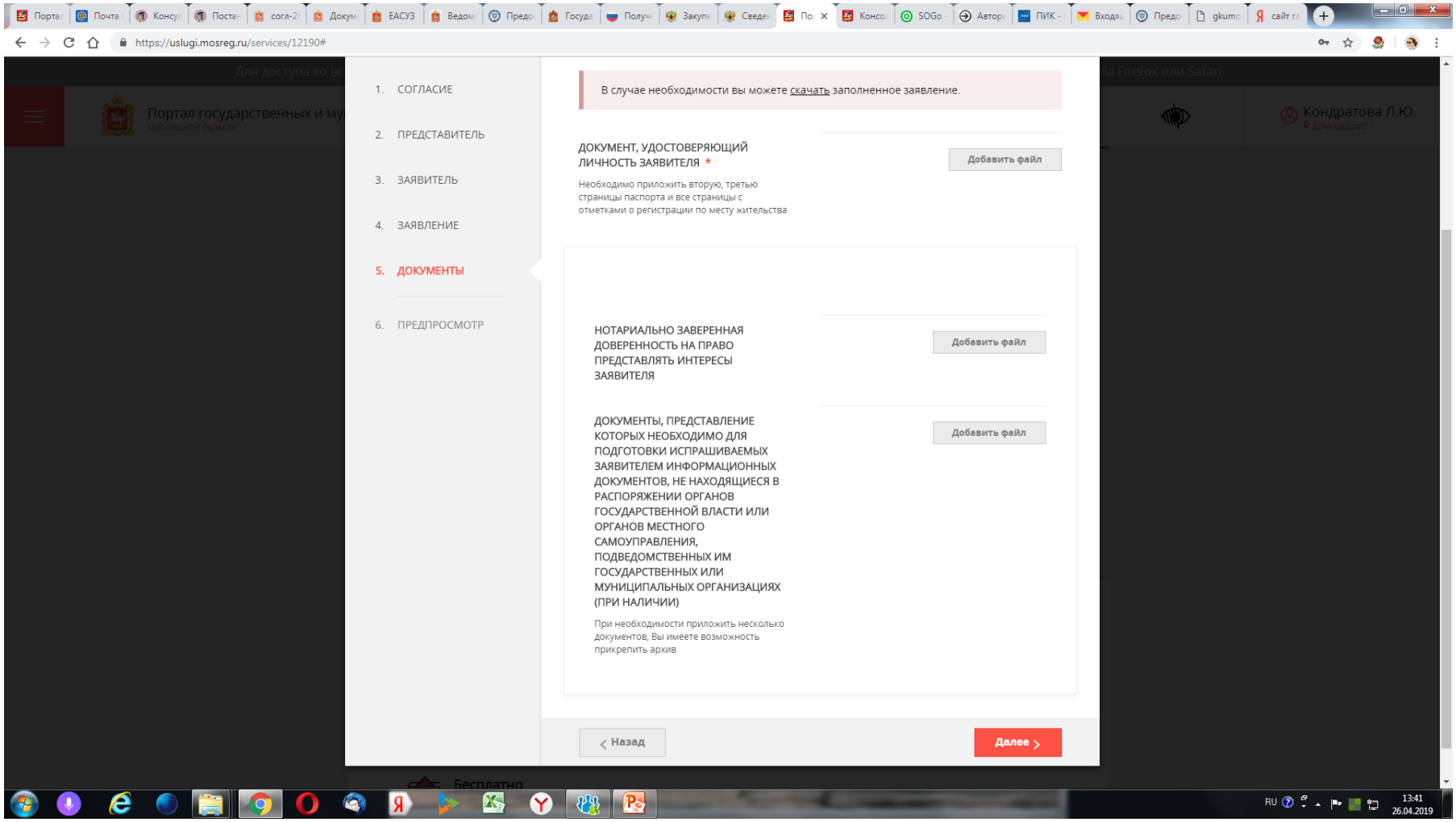
Главное архивное управление Московской области

Образец заполнения заявления.



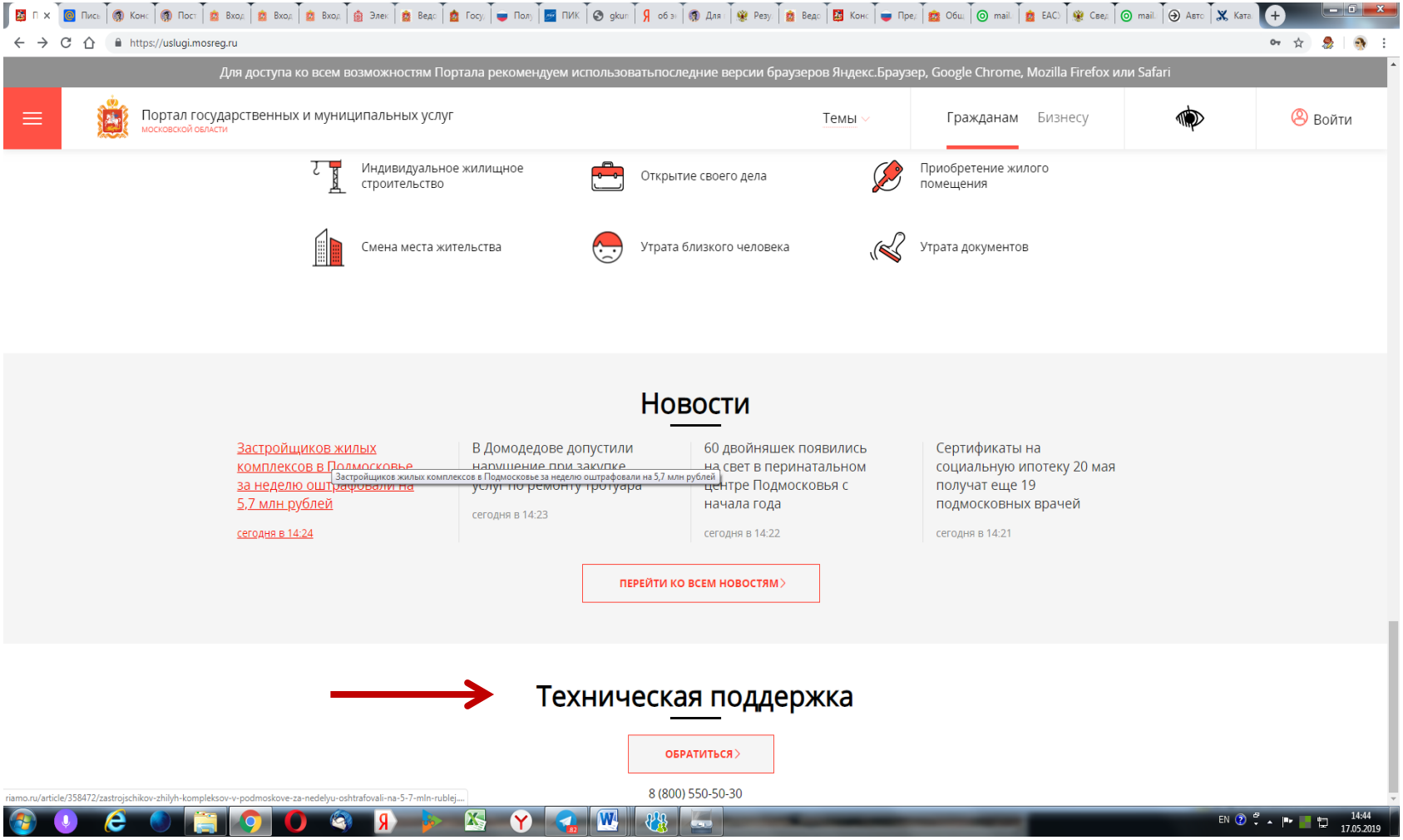
Главное архивное управление Московской области

К заявлению прикрепить сканы обязательных документов.



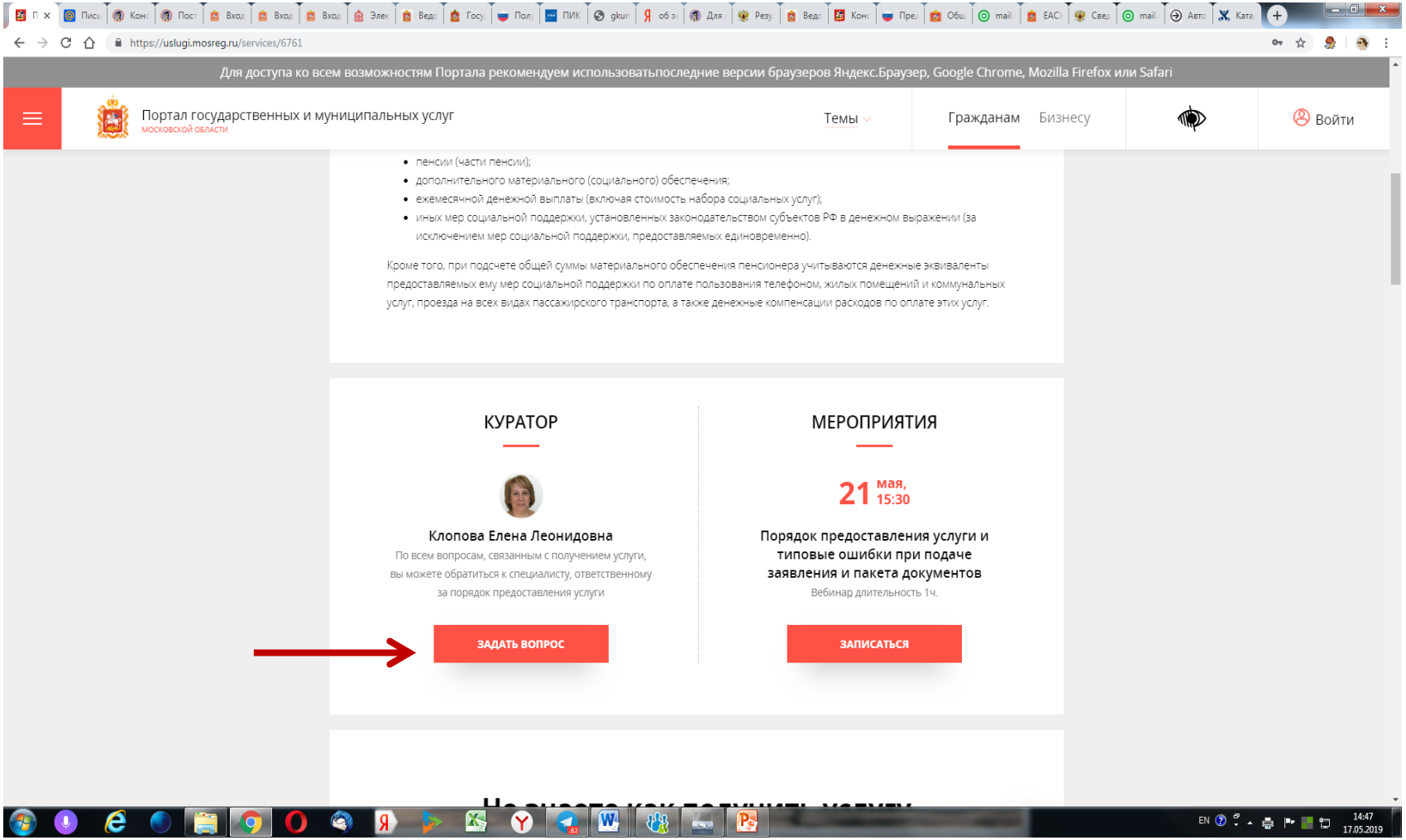
Главное архивное управление Московской области

На стартовой странице РПГУ есть возможность обратиться в службу технической поддержки по телефону или отправить сообщение.



Главное архивное управление Московской области

В карточке услуги можно направить вопрос куратору услуги через окно «Задать вопрос».

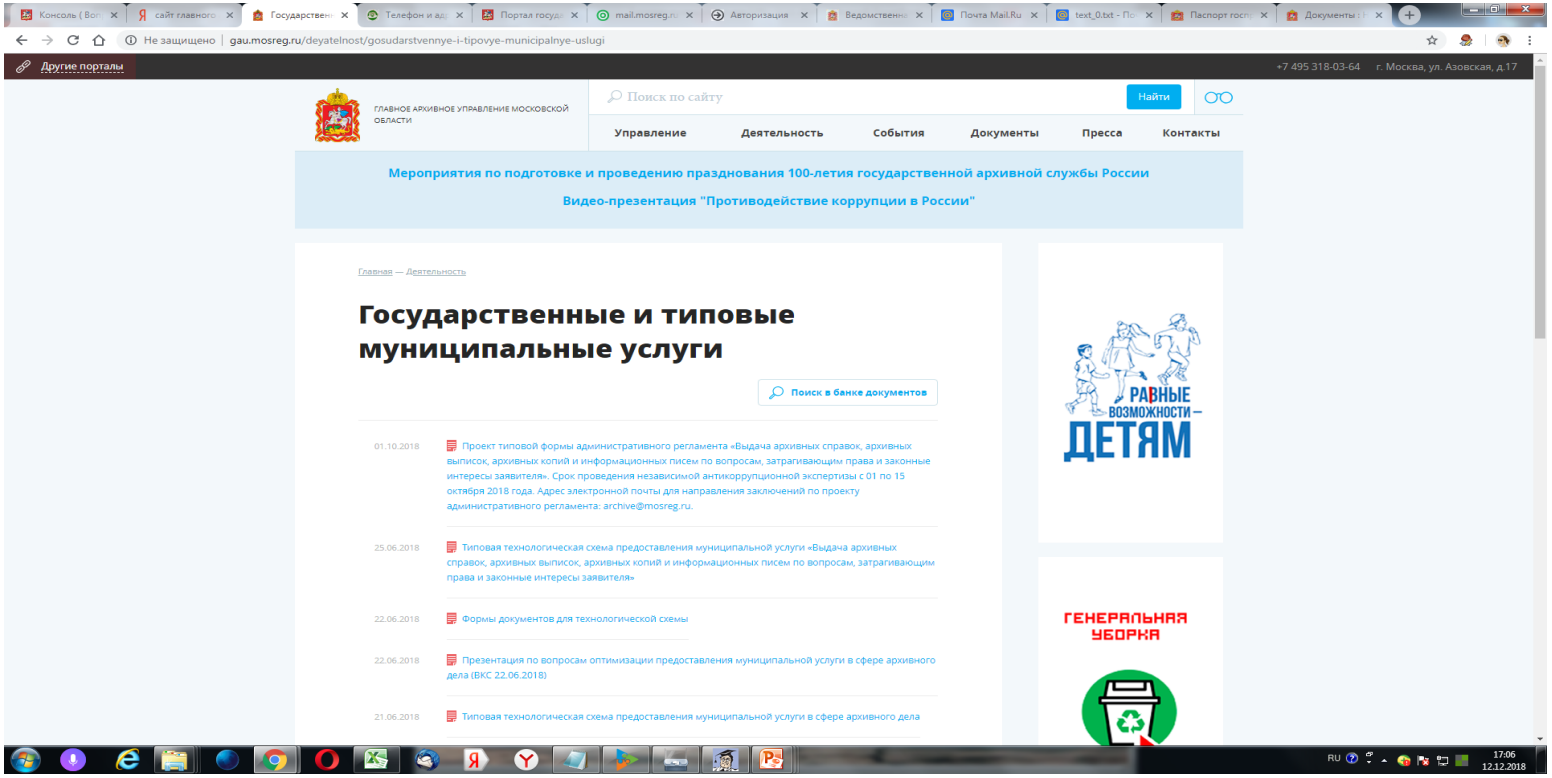


Главное архивное управление Московской области

На сайте Главного архивного управления Московской области размещены материалы в помощь заявителям и работникам муниципальных архивов.

сайт – http://gau.mosreg.ru

«Деятельность» - «Государственные и типовые муниципальные услуги»



Срок предоставления муниципальной услуги –

22 рабочих дня со дня, следующего за днем приема документов.

Срок может быть продлен один раз 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.

При этом заявителю направляется уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Главное архивное управление Московской области

Ответственный орган за организацию предоставления типовой муниципальной услуги - Главное архивное управление Московской области

8 (495) 318-03-64

archive@mosreg.ru