**Как заказать справку, выписку, копию в архивном секторе.**

1. Зайти на Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (<https://uslugi.mosreg.ru/>) .
2. В правом верхнем углу сноска ВОЙТИ далее портал предложит ввести вам логин и пароль, выбрать нижнюю строку ВОЙТИ ЧЕРЕЗ ЕСИА (в данном случае необходимо  быть зарегистрированным на портале ГОСУСЛУГИ (<https://www.gosuslugi.ru/>) .
3. После введения логина и пароля вы автоматически переходите на Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (<https://uslugi.mosreg.ru/>) , затем  в поисковой строке портала ввести  архивная справка.
4. Выбрать район, который вам нужен.
5. Выбрать нужное действие: ЭЛЕКТРОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ      ——->           ОФОРМИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ
6. Пункт выбор услуги: Выбрать услугу, которая нужна, нажать далее,
7. Пункт Согласие: Подтвердить свое согласие со всеми пунктами на данной странице (поставить галочку).
8. Пункт Представитель: Выбрать являетесь вы представителем ДА или НЕТ,  нажать  далее
9. Пункт Заявитель: Заполнить все поля анкеты, помеченные звездочкой, нажать далее
10. Пункт Документы: в данном пункте необходимо прикрепить скан документа подтверждающего вашу личность (размер документа не должен превышать 12 Мбайт, и допустимые расширения файлов : pdf, docx, doc, zip, rar, jpg, jpeg, pnd, bmp, gif) заявление необходимо скачать по ссылке в верхней части страницы (нажав на слово скачать которое выделено, заявление заполняется автоматически) .
11. Пункт Предпросмотр дает возможность проверить все введенные данные, далее в нижнем правом углу страницы нажать отправить.

Ваша заявка ушла на исполнение статус данной заявки вы сможете просматривать в личном кабинете портала.